

# **STATUT**

# **SZKOŁY POLICEALNEJ**

**im. Tomasza Nocznickiego**

Centrum Kształcenia Ustawicznego

w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

w Nowej Wsi

Nowa Wieś, 1 wrzesień 2022 r.

## SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1	POSTANOWIENIA OGÓLNE	str.3
ROZDZIAŁ 2	CELE I ZADANIA SZKOŁY	str.4
ROZDZIAŁ 3	ORGANY SZKOŁY	str.5
ROZDZIAŁ 4	ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	str.5
ROZDZIAŁ 5	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	str.8
ROZDZIAŁ 6	SŁUCHACZE SZKOŁY	str.10
ROZDZIAŁ 7	OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE	str.13
ROZDZIAŁ 8	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str.21

## ROZDZIAŁ 1

### Postanowienia ogólne

§1.1. Szkoła Policealna im. Tomasza Nocznickiego jest szkołą publiczną wchodzącą w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego (zwane dalej CKU) i podlega wszelkim regulacjom prawnym dotyczącym szkół i placówek publicznych w rozumieniu ustawy prawo oświatowe.

2. Ukończenie szkoły policealnej umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów z kwalifikacji w danym zawodzie.

3. Kształcenie zawodowe odbywa się w formie zaocznej.

4. Szkoła Policealna prowadzi kształcenie w zawodach:

1) zawód: technik rachunkowości 431103,

kwalifikacja EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-placowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

kwalifikacja EKA.07. Prowadzenie rachunkowości

2) zawód: technik administracji 334306,

kwalifikacja EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji;

3) zawód: opiekun medyczny 532102,

kwalifikacja MED.03. Świadczenie usług pielęgnacyjno-opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej;

4) zawód: opiekun osoby starszej 341202,

kwalifikacja SPO.02. Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie starszej

5) zawód: florysta 343203,

kwalifikacja OGR.01. Wykonywanie kompozycji florystycznych

6) zawód: technik bezpieczeństwa i higieny pracy 325509

kwalifikacja BPO.01. Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy.

5. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

1) słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy kształcących się w Szkole Policealnej im. Tomasza Nocznickiego,

2) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,

3) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną im. Tomasza Nocznickiego,

4) Dyrektora szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

5) Radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę pedagogiczną Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

6. Adres szkoły: Nowa Wieś 70 A, 05-660 Warka

7. Organem prowadzącym jest Powiat Grójecki

8. Organem nadzorującym jest Mazowiecki Kurator Oświaty

§2. Do klas pierwszych zostają przyjęci wszyscy chętni legitymujący się świadectwem ukończenia szkoły średniej.

## ROZDZIAŁ 2

### Cele i zadania szkoły

§3.1. Celem kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

2. Absolwent szkoły powinien legitymować się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi, a także powinien być przygotowany do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych.

3. Szkoła prowadząca kształcenie zawodowe może oferować słuchaczowi przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

4. Szkoła kształcenie zawodowe realizuje w oparciu o współpracę z pracodawcami, a praktyczna nauka zawodu odbywa się w jak największym wymiarze w rzeczywistych warunkach pracy w pracowniach szkolnych i u pracodawców.

5. Bliska współpraca szkoły z pracodawcami stanowi istotny element nowoczesnego kształcenia, odpowiadającego potrzebom współczesnej gospodarki.

6. Poza wymienionymi w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego celem nauczania, jest również dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju słuchacza.

7. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie - koncentrując się na prowadzeniu kształcenia ustawicznego dorosłych i stwarzaniu im warunków do pełnego rozwoju psychofizycznego, uwzględniającego ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości.

8. W szczególności szkoła:

1) umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz certyfikatu kwalifikacji zawodowej;

2) stwarza słuchaczom warunki do pełnej realizacji obowiązkowych zajęć dydaktycznych wynikających z ramowych planów nauczania;

3) przygotowuje słuchaczy do samokształcenia oraz motywuje ich do osobistego wysiłku w tym zakresie;

4) umożliwia słuchaczom rozwój ich osobistych zainteresowań poznawczych;

5) umożliwia słuchaczom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie;

6) kształci w słuchaczach pozytywne postawy ułatwiające życie w warunkach wolnej konkurencji oraz gospodarki rynkowej;

7) zapewnia przebywającym w niej słuchaczom bezpieczne warunki nauki zgodne z obowiązującymi przepisami BHP.

§4.1. Szkoła prowadzi orientację zawodową (w ramach doradztwa zawodowego) mającą na celu zapoznanie słuchaczy z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

2. W szkole ustalono wewnętrzny system doradztwa zawodowego, który jest odrębnym dokumentem.

## ROZDZIAŁ 3

### Organy szkoły

§5. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada pedagogiczna CKZiU;
- 4) Samorząd słuchaczy.

§6.1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły.

2. Zadania, obowiązki i kompetencje dyrektora szkoły określa statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.

§7.1. W Szkole Policealnej działa Rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia.

2. Kompetencje Rady pedagogicznej określa Statut CKZiU.

§8.1. W szkole działa Samorząd słuchaczy, którego członkami są słuchacze szkoły.

2. Cele i zadania Samorządu słuchaczy określa Statut CKU.

§9.1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

2. Zasady współdziałania organów szkoły i sposób rozwiązywania sporów między nimi określa Statut CKZiU.

## ROZDZIAŁ 4

### Organizacja pracy szkoły

§10.1. Szczegółową organizację działalności szkoły określają:

- 1) plany i programy nauczania szkoły;
- 2) arkusz organizacyjny na dany rok szkolny - opracowany przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
- 3) roczny plan pracy - wynikający z arkusza organizacyjnego oraz celów i zadań statutowych szkoły- przyjęty do realizacji przez Radę pedagogiczną na zebraniu plenarnym poprzedzającym rozpoczęcie roku szkolnego;
- 4) plany zajęć edukacyjnych oraz harmonogramy egzaminów słuchaczy;
- 5) harmonogramy zebrań Rady pedagogicznej;

2. W szkole plan nauczania zawiera zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

3. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w semestrze ustalonym przez Dyrektora szkoły.

4. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii.

5. Szczegółową organizację praktyk określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego.

**§11.** Dyrektor szkoły może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

**§12.1.** Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.

2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Rok szkolny w szkole składa się z dwóch semestrów.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy.
5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym ustala liczbę oddziałów klas pierwszych oraz liczbę słuchaczy przyjmowanych do klas pierwszych.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor szkoły uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
7. Podstawową formą organizacyjną pracy dydaktyczno – wychowawczej są zajęcia lekcyjne /konsultacje/ w systemie zaocznym.
8. Godzina zajęć trwa 45 minut.
9. Przerwy międzylekcyjne są ustalane przez Dyrektora szkoły- zgodnie z wymogami zdrowia, higieny i możliwościami organizacyjnymi.
10. W dzienniku lekcyjnym prowadzonym przez szkołę dla dorosłych wpisuje się tematy prowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny uzyskane w ramach oceniania wewnątrzszkolnego oraz oceny z ustnych i pisemnych egzaminów semestralnych, egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych.
11. Prowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
12. Obecność na poszczególnych godzinach zajęć edukacyjnych słuchacze potwierdzają własnoręcznym podpisem.
13. Zajęcia z niektórych przedmiotów mogą odbywać się z podziałem oddziału na grupy, zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
14. Zajęcia odbywają się dwa razy w miesiącu przez dwa dni (sobota, niedziela).
15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły organizuje zajęcia co tydzień.
16. Słuchaczy obowiązuje posiadanie indeksu, według wzoru zatwierdzonego przez MEN, który jest dokumentem obrazującym przebieg nauki.
17. Słuchacze nie otrzymują świadectw potwierdzających promocję na semestr wyższy.
18. Słuchacz, który ukończył ostatni semestr nauki, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

**§12a.1.** Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

2. Zawieszenie zajęć może nastąpić w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu słuchaczy,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

Amw

4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy – przy czym zawieszenie zajęć następuje w przypadkach i trybie określonych w odpowiednich przepisach.

3. Jeżeli zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż dwa dni, dyrektor podejmuje decyzję o przejściu na zdalne nauczanie. Wprowadzenie zdalnego nauczania następuje w trzecim dniu zawieszenia.

4. W sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli ze słuchaczami, uwzględniając ich potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne.

6. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy nauczycielami a słuchaczami podczas kształcenia na odległość jest dziennik elektroniczny Vulcan oraz platforma Microsoft Office 365.

7. Opiekunowie oddziałów monitorują dostęp słuchaczy do narzędzi umożliwiających zdalne nauczanie. Obowiązkiem słuchacza jest każdorazowe zgłaszanie problemów technicznych.

8. Zajęcia on-line odbywają się na platformie Microsoft Office 365. Każde spotkanie jest ustalone zgodnie z obowiązującym semestralnym planem zajęć.

9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:

- 1) równomiernego obciążenia słuchaczy zajęciami w poszczególnych dniach zajęć;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych słuchaczy podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

10. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

11. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

- 1) semestralny zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas
- 2) semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

12. Nauczyciele mają obowiązek dokonania modyfikacji programów nauczania tak, aby podstawa programowa w tych warunkach została zrealizowana.
13. Nauczanie polega na realizacji programu nauczania kształcenia ogólnego i zawodowego (realizacja podstawy programowej):
- 1) Zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego prowadzone są w zakresie teoretycznych przedmiotów oraz wybranych i możliwych do realizacji efektów kształcenia zajęć praktycznych.
  - 2) Możliwa jest realizacja programu nauczania zawodu podczas kształcenia na odległość efektów z semestrów programowo wyższych oraz przesunięcie do realizacji na kolejne semestry efektów, których nie da się zrealizować podczas kształcenia na odległość. O dokonywanych zmianach nauczyciele pisemnie informują dyrektora CKZiU.
14. Realizacja zajęć odbywa się z wykorzystaniem: materiałów Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej pod adresem [www.epodręczniki.pl](http://www.epodręczniki.pl), materiałów na stronach OKE, CKE i innych wskazanych przez nauczyciela.
15. Nauczyciele przekazują słuchaczom materiał, wspomagają i kontrolują jego realizację w liczbie odpowiadającej tygodniowemu wymiarowi godzin dla danego przedmiotu zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
16. Nauczyciele mogą on-line przesłać uczniom opracowany przez siebie materiał przed rozpoczęciem zajęć.
17. Materiał z lekcji on-line powinien, być dostępny w czasie innym niż rzeczywisty na platformie Microsoft Office 365.
18. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów określają formy aktywności słuchaczy, potrzebę potwierdzenia zapoznania się ze wskazanym materiałem, ustalają formy i zakres czasowy realizacji zadań domowych oraz ich przesłanie zwrotne.
19. Nauczyciele uwzględniając temat i cele lekcji, dostosowują podział czasu pracy ze słuchaczami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez nich z urządzeń komunikacji elektronicznej.
20. Nauczyciele dbają o równomierne obciążenie słuchaczy obowiązkami, zróżnicowanie zajęć pod względem formy realizacji i dostosowują je do możliwości psychofizycznych słuchaczy oraz indywidualnych potrzeb edukacyjnych.
21. Podczas nauki zdalnej słuchacze podlegają ocenianiu.
22. Na zajęciach on-line odnotowywana jest obecność słuchaczy.
23. Nauczyciele za pośrednictwem e- dziennika Vulcan, służbowej poczty e-mail, platformy Microsoft Office 365 udzielają słuchaczom konsultacji.
24. Nauczyciele przed tematem lekcji wpisują NZ (nauczanie zdalne).
25. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego będą realizowane zdalnie w ograniczonym zakresie. Zdalnym nauczaniem będą objęte:



1) praktyki zawodowe dla słuchaczy – w formie projektu edukacyjnego (we współpracy z pracodawcą lub indywidualnym gospodarstwem rolnym lub wirtualnego przedsiębiorstwa)

2) zajęcia praktyczne – w takim zakresie w jakim będzie można to pogodzić z programem nauczania w danym zawodzie.

3) Nie zrealizowane zajęcia praktyczne zostaną odłożone na okres po zawieszeniu zajęć.

26. W czasie nauki zdalnej nadal mogą być organizowane wycieczki dydaktyczne pod warunkiem braku zagrożenia dla życia i zdrowia słuchaczy.

27. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje słuchaczom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć dodatkowych.

28. W przypadku słuchacza, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności, lub trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:

1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub

2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość o ile na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchacza.

29. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu słuchaczowi możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje słuchaczom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

30. Pedagog, pedagog specjalny, psycholog i inni specjaliści pozostają w kontakcie ze swoimi słuchaczami rozpoznają ich trudności i potrzeby, wspierają w pokonywaniu trudności, przesyłają materiały, pozostają w kontakcie z opiekunem oddziału i nauczycielami przedmiotu.

31. Nauczyciele bibliotekarze wykonują zadania zlecone przez dyrektora szkoły, w zgodzie z aktualnymi przepisami dotyczącymi nauki zdalnej.

**§13.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:**

1) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb słuchacza i umożliwianiu ich zaspokojenia;

2) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;

3) wspieraniu słuchacza z wybitnymi uzdolnieniami;

4) wspieraniu słuchaczy w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie (doradztwo zawodowe);

5) zapewnieniu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego;

6) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;





7) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Organizowanie kształcenia dla słuchaczy niepełnosprawnych w szkole polega na:

- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 3) realizacji programu nauczania dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 4) integracji ze środowiskiem szkolnym.

**§14.** Rekrutacja słuchaczy do szkoły odbywa się według zasad określonych ustawą – Prawo oświatowe.

**§15.1.** Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych a także podczas wycieczek.

2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor CKZiU z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań słuchaczy oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

**§16.1.** Za bezpieczeństwo słuchaczy w czasie zajęć dydaktycznych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

2. Obiekt szkolny jest objęty monitoringiem wizyjnym w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki dla słuchaczy oraz pracy dla wszystkich pracowników.

3. Wycieczki są organizowane według Regulaminu organizowania wyjazdów i wycieczek szkolnych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Nowej Wsi.

4. Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek nauczyciele – ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo wszystkich słuchaczy.

**§17.1.** Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe;
- 2) sale specjalistyczne;
- 3) „zielone pracownie” – ogródki dydaktyczne;
- 4) bibliotekę z czytelnią;
- 5) pomieszczenia sanitarno-higieniczne i szatnię;
- 6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.

2. Szczegółowe zasady korzystania z wyżej wymienionych pomieszczeń i pracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w widocznym miejscu w tych pomieszczeniach i pracowniach.

3. Opiekę nad klasopracowniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.

4. Nauczyciele, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, o których mowa w ust. 3 mają w szczególności obowiązki:

- 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla słuchaczy;
- 2) utrzymywać w nich należyty porządek;
- 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.

**§18.1.** Biblioteka szkolna jako szkolne centrum biblioteczno-informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią szkoły. Pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie.

2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów mają obowiązek odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania słuchaczy do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.

3. Zadania biblioteki określone są w statucie CKZiU.

**§19.1.** W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1, wyraża Dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej.

**§20.1.** W szkole może działać wolontariat. Samorząd Słuchaczy ze swojego składu wyłania radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich.

2. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

**§21.1.** W realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoła współdziała z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

2. Współdziałanie szkoły z poradnią ma na celu zapewnienie nauczycielom specjalistycznego wsparcia w zakresie rozpoznawania i zaspakajania specjalnych potrzeb edukacyjnych słuchaczy.

## ROZDZIAŁ 5

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

**§22.1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość pracy i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

2. Nauczyciel jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
- 2) opracowania bądź dostosowania programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów;
- 3) wyboru podręczników szkolnych, literatury fachowej;
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;
- 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
- 6) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania;
- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych słuchaczy;
- 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;

- 9) czynny udział w pracy Rady pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał;
- 10) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych słuchaczy;
- 12) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole;
- 13) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy;
- 14) przestrzegania ustalonego czasu pracy;
- 15) dbania o dobro szkoły oraz jej wizerunek na zewnątrz;
- 16) przestrzegania tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach;
- 17) ochrony danych osobowych słuchaczy, nauczycieli szkoły;
- 18) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 19) wykonywania pracy sumiennie i starannie oraz zgodnie z etyką zawodową.
- 20) w ramach zajęć i czynności, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla słuchaczy.

§23.1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu opiekunem.

2. Funkcje opiekuna oddziału dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Słuchacze każdego oddziału, mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 słuchaczy danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętych stanowisku.

§24.1. Do zadań nauczyciela opiekuna oddziału należy w szczególności:

- 1) otaczanie indywidualną opieką słuchaczy;
  - 2) planowanie i organizowanie wspólnie ze słuchaczami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział;
  - 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale;
  - 4) współpraca z pedagogiem szkolnym;
  - 5) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym oddziału;
  - 6) dokonywanie oceny wyników nauczania i przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej;
  - 7) budzenie zainteresowania słuchaczy życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska;
  - 8) interesowanie się stanem zdrowia słuchaczy;
  - 9) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla słuchaczy znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 10) udzielanie słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy;
  - 11) utrzymywanie kontaktu ze słuchaczami w celu poznania i ustalenia ich potrzeb oraz uzgodnienia oddziaływań.
2. Do obowiązków opiekuna semestru należy również:
- 1) prowadzenie dokumentacji szkolnej /dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, protokołów egzaminów, indeksów słuchaczy/;
  - 2) monitorowanie postępów słuchaczy w nauce;
  - 3) czuwanie nad frekwencją słuchaczy;

- 4) wnioskowanie o skreślenie z listy słuchaczy;
  - 5) przygotowywanie na zebrania Rady pedagogicznej dokumentacji dotyczącej dopuszczenia do egzaminów semestralnych lub końcowych, klasyfikowania i promowania słuchaczy;
  - 6) wykonywanie innych prac wynikających z zarządzeń władz oświatowych i poleceń Dyrektora.
3. Opiekun oddziału ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych- przede wszystkim pedagoga CKZiU.

§25.1. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.

3. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

- 1) wspólne opracowywanie lub dostosowanie programów nauczania dla zawodu oraz wybór obowiązujących podręczników;
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
- 3) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
- 4) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów;
- 5) współpraca z organami szkoły w celu podniesienia jakości pracy szkoły;

4. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych zadań.

§26. 1. Zadania pedagoga szkolnego określone są w Statucie CKZiU.

§27.1. Szczegółowe zadania bibliotekarza określone są w Statucie CKZiU.

§28.1. Obsługę działania szkoły w zakresie finansowym, administracyjnym i utrzymania obiektów wykonują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi w CKZiU.

2. Wykaz stanowisk określa statut CKZiU.

## ROZDZIAŁ 6

### Słuchacze szkoły

§29.1. Słuchacz ma prawo w szczególności do:

- 1) poszanowania i ochrony godności osobistej;
- 2) równości wobec wolności i praw bez jakiegokolwiek dyskryminacji, niezależnie od rasy, koloru skóry, płci, języka, religii, poglądów politycznych, statusu majątkowego, niepełnosprawności, cenzusu urodzenia lub jakiegokolwiek innego, szkoła winna chronić słuchaczy przed wszelką dyskryminacją z powyższych względów;
- 3) swobodnego wyrażania myśli i poglądów, przekonań światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 4) znajomości Statutu i obowiązujących w szkole aktów wewnętrznych dotyczących słuchaczy;
- 5) zapoznania się z programem nauczania i stawianymi mu wymaganiami edukacyjnymi,
- 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;

- 7) pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przypadku trudności w nauce;
- 8) rozwijania swoich zainteresowań;
- 9) korzystania z porad pedagoga;
- 10) życzliwego traktowania w procesie edukacyjnym i uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) jawnej, sprawiedliwej, obiektywnej oceny stanu wiedzy i umiejętności;
- 12) opieki i bezpiecznych warunków pobytu w CKU,
- 13) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem liceum;
- 14) wpływania na życie szkolne poprzez działalność w Samorządzie Słuchaczy, kole wolontariatu;
- 15) otrzymania dokumentów potwierdzających przebieg nauki i uzyskane wyniki;
- 16) powtórzenia semestru jeden raz w okresie kształcenia wyłącznie na jego pisemny wniosek uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

**§30.1.** Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Statucie, a w szczególności:

- 1) troszczyć się o wspólne dobro;
- 2) przestrzegać prawa Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) systematycznie uczęszczać na zajęcia, rzetelnie się do nich przygotowywać, aktywnie w nich uczestniczyć oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie;
- 4) uczestniczyć w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde obowiązkowe zajęcia edukacyjne/ konsultacje/;
- 5) w wyznaczonym terminie składać prace kontrolne oraz przystępować terminowo do egzaminów semestralnych;
- 6) przestrzegania obowiązującego w szkole porządku oraz zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników, w tym niekorzystania z telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych;
- 7) przestrzegania ustaleń Dyrektora szkoły;
- 8) dostosowania się do obowiązujących w szkole przepisów odnośnie bezpieczeństwa, zdrowia i higieny osobistej, w tym zakazów dotyczących spożywania alkoholu, palenia tytoniu, używania wszelkiego rodzaju środków odurzających na terenie placówki;
- 9) zachowywania się w sposób nie naruszający godności osobistej innych;
- 10) zachowania czystości pomieszczeń, w których przebywa i poszanowania znajdującego się w nich wyposażenia;
- 11) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 12) realizowania przyjętych na siebie zobowiązań;
- 13) niezwłocznego usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności (słuchacza niepełnoletniego obowiązuje przedłożenie pisemnego usprawiedliwienia podpisanego przez jego rodziców lub prawnych opiekunów) oraz uzupełniania braków edukacyjnych spowodowanych nieobecnością;
- 14) dbania o wygląd własny - stosownie do wieku i ogólnie przyjętych norm;
- 15) włączania się w miarę swoich możliwości w realizację zadań podejmowanych przez organa szkoły;
- 16) rozliczać się ze szkołą po zakończeniu lub przerwaniu nauki.



§31.1. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz fotografowania i nagrywania osób, bez uzyskania ich zgody, z wyjątkiem uroczystości szkolnych.

2. W czasie zajęć dydaktycznych obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych (podejrzenie popełnienia przestępstwa) nauczyciel ma prawo zabezpieczyć mobilne urządzenie multimedialne, które przekazuje Dyrektorowi szkoły do czasu przyjazdu policji.

3. Pracownicy szkoły nie ponoszą odpowiedzialności za zagubiony sprzęt elektroniczny, który słuchacze przynoszą do szkoły.

§32.1. Za wysokie osiągnięcia edukacyjne oraz za działalność na rzecz szkoły słuchacz kończący naukę w szkole może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:

c) dyplomem uznania;

d) nagrodą rzeczową w miarę posiadanych przez CKZiU środków finansowych.

2. Wyróżnienia przyznaje Rada Pedagogiczna na umotywowany wniosek opiekuna oddziału semestralnego, opiekuna Samorządu Słuchaczy lub na wniosek organu samorządowego.

3. Koszty wyróżnienia pokrywa się z planowanych na ten cel środków Samorządu słuchaczy.

4. Do każdej przyznanej nagrody słuchacz może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 2 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 2 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§33.1. Słuchacz, który w rażący sposób narusza postanowienia niniejszego Statutu oraz regulaminów obowiązujących w szkole, podlega karom.

2. Słuchacz może być ukarany:

1) upomnieniem prowadzącego zajęcia;

2) upomnieniem opiekuna oddziału;

3) upomnieniem Dyrektora szkoły;

4) naganą pisemną udzieloną przez Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy słuchaczy;

5) skreśleniem z listy słuchaczy.

3. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy w przypadku

1) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzież, wymuszenie, zastraszenie itp.;

2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych słuchaczy, nauczycieli oraz pracowników szkoły;

3) świadomie i nagminnie narusza obowiązki słuchacza określone w Statucie;

4) świadomie niszczy mienie szkolne;

5) wykazuje arogancki stosunek do nauczycieli, pracowników oraz kolegów;

6) opuszcza zajęcia lekcyjne w ilości przekraczającej 50% liczby godzin wynikających z planu nauczania danego przedmiotu;

7) przebywa podczas zajęć szkolnych w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających lub wnosi na teren szkoły alkohol lub środki odurzające;

8) został skazany prawomocnym wyrokiem sądu lub na podstawie decyzji sądu przebywa w areszcie.

4. Decyzję o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy podejmuje dyrektor szkoły po przeprowadzonej rozmowie ze słuchaczem, zasięgnięciu opinii Rady słuchaczy i na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

5. Tryb odwołania się od kar wymienionych w ust. 2 pkt 1-2 :

1) słuchacz ma prawo odwołania się od kary do dyrektora szkoły, podając pisemne uzasadnienie, w ciągu trzech dni od daty powiadomienia;

- 2) odwołanie powinno zostać rozpatrzone w ciągu 14 dni przez Dyrektora szkoły;
- 3) decyzja Dyrektora jest ostateczna.
5. Przy wymierzaniu kar stosuje się zasadę stopniowania, z wyjątkiem przewinień szczególnie rażących.
6. Słuchaczowi przysługuje odwołanie:
  - 1) od kary wymienionej w §33 ust. 2 pkt 3,4 - do Dyrektora szkoły w ciągu siedmiu dni od daty powiadomienia o ukaraniu,
  - 2) od kary wymienionej w §33 ust. 2 pkt 5– za pośrednictwem Dyrektora szkoły do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
7. W przypadku rażącego naruszenia stanu sanitarno-higienicznego oraz udowodnionych aktów wandalizmu słuchacz może zostać zobowiązany do ich usunięcia lub pokrycia kosztów ich usuwania.
9. Słuchacz, który zostanie usunięty ze szkoły za rażące naruszenie regulaminu nie ma prawa ponownego ubiegania się o przyjęcie do szkoły.

## ROZDZIAŁ 7

### Ocenianie wewnątrzszkolne

§34.1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

3. W szkole w formie zaocznej nie podlega ocenianiu zachowanie słuchacza.

§35.1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
- 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod dydaktyczno-wychowawczych.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali stopniowej:
  - a) 6 - celujący;
  - b) 5 - bardzo dobry;

AmS

- c) 4 - dobry;
- d) 3 - dostateczny;
- e) 2 - dopuszczający;
- f) 1 - niedostateczny;
- 4) przeprowadzenie egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych lub poprawkowych;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych.

4. Ustala się następującą skalę ocen:

1) stopień **celujący** otrzymuje słuchacz, który:

- opanował wiedzę i umiejętności, która pozwala na samodzielne rozwiązywanie problemów wykraczających znacznie poza program nauczania przedmiotu w danym semestrze,
- samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danego semestru,
- proponuje rozwiązania nietypowe oraz rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania danego semestru,

2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje słuchacz, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
- potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

3) stopień **dobry** otrzymuje słuchacz, który:

- nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danym semestrze,
- poprawnie stosuje zdobyte wiadomości,
- rozwiązuje, samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,

4) stopień **dostateczny** otrzymuje słuchacz, który:

- opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
- rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności,

5) stopień **dopuszczający** otrzymuje słuchacz, który:

- ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności,

6) stopień **niedostateczny** otrzymuje słuchacz, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danym semestrze, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w § 35 ust 3 pkt 3 a-e

6. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu o którym mowa w § 35 ust 3 pkt 3 f.

§36.1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

- a) określenie zakresu wiedzy do opanowania przez słuchaczy w danym semestrze,
- b) podanie źródeł wiedzy (podręczniki, zbiory, atlasy, słowniki, poradniki),
- c) zapoznanie z obowiązującymi formami sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- d) określenie tematyki prac kontrolnych i podanie ich terminów,
- e) zapoznanie z kryteriami oceniania z przedmiotu.

2) planowanych terminach egzaminów semestralnych;

3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza;

4) uchylony

2. W szkole obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy:

1) pisemne prace kontrolne,

2) ćwiczenia,

3) egzaminy w formie ustnej i pisemnej.

3. Ocenę wiedzy i umiejętności słuchacza w zakresie danego przedmiotu nauczania ustala nauczyciel tego przedmiotu w sposób zgodny z ustalonymi kryteriami.

4. Wszystkie oceny słuchacza są ocenami jawnymi.

5. Na wniosek słuchacza nauczyciel ma obowiązek uzasadnić ocenę.

6. Słuchacz ma prawo do wglądu w sprawdzone i ocenione prace pisemne wyłącznie w obecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.

7. Nauczyciel na miesiąc przed egzaminem klasyfikacyjnym informuje słuchaczy czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu.

8. Ocena ustalona przez nauczyciela zgodnie z postanowieniami statutu nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

§37.1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza;

§38 uchylony

AmS

§39.1. W szkole oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr wyższy lub do ukończenia przez niego szkoły.

2. W szkole słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

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

4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwi słuchaczowi uzupełnienie braków.

§40.1. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne, obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na konsultacje oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne drugą pracę kontrolną.

4. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

5. Druga praca kontrolna powinna być wykonana w terminie ustalonym z nauczycielem lecz nie później niż do zakończenia zajęć.

7. Wyniki prac kontrolnych wpisuje się do dziennika.

8. Nauczyciel przeprowadzający egzamin semestralny:

1) przygotowuje tematy egzaminacyjne,

2) przygotowuje zestawy egzaminacyjne,

3) przedkłada Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia tematy i zestawy egzaminacyjne najpóźniej na miesiąc przed planowanym terminem egzaminu,

4) egzaminuje i wystawia ocenę z egzaminu,

5) odpowiada za kompletność dokumentacji związanej z egzaminem.

9. Zakres wymagań na egzaminie semestralnym nie może wykraczać poza treści programowe obowiązujące w danym semestrze.

10. Zestawy egzaminacyjne stanowią tajemnicę służbową.

§41.1. Egzaminy semestralne powinny odbywać się w terminach ustalonych według następujących zasad:

1) termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza przez Dyrektora szkoły co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem;

2) terminy egzaminów semestralnych planuje Rada pedagogiczna tak, aby mogły one odbywać się w ciągu ostatnich 1-2 tygodni każdego semestru,

- 3) na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczają się 1 - 2 godziny lekcyjne (po 45 minut),
- 4) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów.
2. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych w zestawie egzaminacyjnym, który słuchacz otrzymuje w drodze losowania.
3. Zamiana wylosowanego zestawu jest niedozwolona.
4. Czas trwania odpowiedzi na egzaminie ustnym nie powinien przekraczać 15 minut.
5. Zestawy egzaminacyjne na egzaminie ustnym powinny obejmować cały materiał obowiązujący w danym semestrze, a ich liczba powinna być co najmniej o jeden większa od liczby słuchaczy zdających egzamin w danym dniu.
6. Nauczyciel egzaminujący wpisuje oceny egzaminacyjne do protokołu egzaminacyjnego, indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego.
7. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych sprawuje Dyrektor szkoły.
8. Ocena ostateczna z egzaminu semestralnego z przedmiotów, z których obowiązuje egzamin pisemny i ustny jest ustalana zgodnie z tabelą:

		Oceny uzyskane w części ustnej						
		1	2	3	4	5	6	
Oceny uzyskane w części pisemnej	1	-	-	-	-	-	-	Ocena ostateczna
	2	2	2	3	3	4	4	
	3	2	2	3	4	4	5	
	4	2	3	3	4	5	5	
	5	3	3	4	4	5	6	
	6	3	4	4	5	5	6	
		Ocena ostateczna						

9. Nauczyciel może podwyższyć ocenę z egzaminu ustnego uwzględniając zaangażowanie słuchacza i poziom pracy kontrolnej.
10. Słuchacz zdał egzamin, jeżeli otrzymał z niego ocenę ostateczną, co najmniej dopuszczającą.
11. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego nauczyciel prowadzący sporządza protokół zbiorczy egzaminu semestralnego zawierający:
- 1) termin egzaminu semestralnego;
  - 2) nazwa przedmiotu objętego egzaminem semestralnym;
  - 3) nazwiska i imiona słuchaczy przystępujących do egzaminu semestralnego;
  - 4) imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego egzamin;
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez słuchaczy.
12. Do protokołu należy dołączyć tematy, pytania i zadania egzaminacyjne oraz pisemne prace słuchaczy z części pisemnej egzaminu.
13. Protokoły egzaminów semestralnych słuchaczy szkół dla dorosłych przechowuje się do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły w sekretariacie szkoły.
14. Wyniki egzaminów semestralnych wpisuje się do obowiązującej dokumentacji przebiegu nauczania.

§42.1. W szkole słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Z pozostałych przedmiotów egzaminy ustne.

2. Wyboru przedmiotów zawodowych zdawanych w formie pisemnej, w szkole dokonuje Rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie należy podać do wiadomości słuchaczy podczas spotkania organizacyjnego rozpoczynającego semestr.

3. W szkole policealnej egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

4. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym semestrze. W uzasadnionym przypadku dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.

5. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej Rada pedagogiczna dokonuje klasyfikacji i promocji słuchaczy na semestr programowo wyższy, a w przypadku semestru programowo najwyższego, podejmuje decyzję o ukończeniu szkoły przez słuchacza.

§43.1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.

2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub inny, wyznaczony przez Dyrektora szkoły nauczyciel tego samego przedmiotu, po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

4. Egzamin poprawkowy z przedmiotów zawodowych wybranych przez Radę pedagogiczną jako podstawowe składa się z części pisemnej oraz ustnej z zagadnień o poziomie wymagań podstawowych.

Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy poprawkowe zdaje się w formie ustnej.

5. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

1) termin egzaminu poprawkowego;

2) nazwa przedmiotu objętego egzaminem poprawkowym;

3) nazwisko i imię słuchacza przystępującego do egzaminu poprawkowego;

4) imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego egzamin;

5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez słuchacza.

7. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza oraz informację o ustnych odpowiedziach słuchacza wraz z wylosowanymi zestawami zadań.

8. Protokół egzaminu poprawkowego dołącza się do arkusza ocen słuchacza.

Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub nie zgłosił się na egzamin nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

9. Słuchacz ma prawo zgłosić zastrzeżenia w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

10. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

§44.1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

2. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia.

**§45.1.** Słuchacz szkoły może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

2. Zwolnienie z części ustnej egzaminu semestralnego jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

2. Dyrektor technikum zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli:

1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz

2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.

3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona" oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku, o którym mowa odpowiednio w ust. 1 pkt 2 lub ust. 2 pkt 2.

**§46.1.** Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, uzgadnia się ze słuchaczem.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3,
- 3) zadania (pytania) sprawdzające,
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.

9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§47.1. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 39 ust.1-3 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

2. Słuchacz szkoły, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 43 ust.1, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

3. Słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu zawodowego nie uzyskuje promocji na semestr wyższy.

4. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

5. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia.

§48.1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistycznie z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.

3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust.1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/a z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/a z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§49.1. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminów zawodowych.

## ROZDZIAŁ 8

### Postanowienia końcowe

§50.1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację z przebiegu nauczania zgodnie z przepisami obowiązującymi w szkołach publicznych.

2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§51.1. Statut Szkoły Policealnej im. Tomasza Nocznickiego może być zmiany na wniosek jednego z organów przy uzyskaniu opinii pozostałych organów.

2. Zmianę Statutu uchwała Rada pedagogiczna.

3. Dyrektor szkoły ogłasza zmiany w statucie w formie ustalonej dla CKZiU.

4. Upoważnia się Dyrektora CKZiU do opublikowania ujednoliconego tekstu Szkoły Policealnej im. Tomasza Nocznickiego.

DYREKTOR  
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO  
i USTAWICZNEGO  
w Nowej Wsi  
*Amz*  
Anna Dacka