

# **STATUT**

## **SZKOŁY POLICEALNEJ DLA DOROSŁYCH**

**W**

**Powiatowym Zespole Szkół nr 2**

**im. Hipolita Roszczyńskiego**

**w Rumi**



## ROZDZIAŁ I

### PRZEPISY OGÓLNE

#### § 1

- 1.Szkoła Policealna dla Dorosłych wchodzi w skład Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 im. Hipolita Roszczynialskiego w Rumi i mieści się w jego siedzibie.
- 2.Ilekoć w dalszej części statutu jest mowa o szkole, należy przez to rozumieć „Szkołę Policealną dla Dorosłych Rumi”.
- 3.Uchwalenie Statutu i dokonywanie zmian w jego treści należy do kompetencji Rady Pedagogicznej PZS nr 2 w Rumi.

#### § 2

- 1.Nauka w szkole odbywa się w systemie stacjonarnym.
2. Szkoła kształci w następujących zawodach: technik administracji, technik bezpieczeństwa i higieny pracy, technik usług kosmetycznych, florysta.
3. Nauka w szkole trwa dwa lata, za wyjątkiem technika bezpieczeństwa i higieny pracy – 1,5 roku oraz florysty – 1 rok.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 3

- 1.Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na podstawie ustaw.
- 2.Szkoła realizuje w formach szkolnych programy zgodne z podstawą programową oraz z obowiązującymi ramowymi planami nauczania w szkołach publicznych.
- 3.Szkoła policealna:
  - 1)umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły policealnej oraz zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
  - 2)umożliwia absolwentom dokonanie samodzielnego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie,
  - 3)kształtuje postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
  - 4)dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy,
  - 5)upowszechnia wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji kryzysowych,
  - 6)kształtuje postawy tolerancji, poszanowania różnorodności kulturowej, narodowościowej i religijnej,

- 7)wdraża do samokształcenia i samodoskonalenia, stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju słuchacza,
  - 8)stwarza warunki do rozwijania zdolności i zainteresowań indywidualnych słuchaczy,
  - 9)utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki w czasie zajęć edukacyjnych oraz pozalekcyjnych,
  - 10)zapewnia poszanowanie godności osobistej słuchacza, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
  - 11)przeciwdziała wszelkim przejawom demoralizacji i patologii społecznej.
- 4.Absolwenci i słuchacze szkoły mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 5.Realizacja zadań ma na celu:
- 1)zdobycie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych w zawodach, w których szkoła kształci,
  - 2)stwarzanie słuchaczom możliwości zmiany dotychczas wykonywanego zawodu,
  - 3)podniesienie jakości pracy szkoły.
- 6.Ponadto szkoła może:
- 1)opracowywać i upowszechniać nowatorskie oraz innowacyjne rozwiązania programowo, metodyczne oraz organizacyjne w zakresie kształcenia osób dorosłych,
  - 2)gromadzić informacje naukowo-techniczne dla potrzeb kształcenia osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia,
  - 3)prowadzić doradztwo zawodowe poprzez:
    - a) monitorowanie rynku pracy w zakresie bieżących potrzeb,
    - b) propagowanie zasad przedsiębiorczości wśród słuchaczy szkoły,
    - c) współpracę z Wojewódzkim i Powiatowym Urzędami Pracy,
    - d) współpracę z placówkami oświatowymi i firmami na rzecz podnoszenia jakości kształcenia zawodowego dla potrzeb rynku pracy.

#### § 4

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

### ROZDZIAŁ III

#### ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

#### § 5

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

## § 6

1. Dyrektorem szkoły jest Dyrektor PZS nr 2 w Rumi.
2. Dyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz oraz pełni funkcję wykonawczą w stosunku do Rady Pedagogicznej i zarządzającą w stosunku do wszystkich pracowników i słuchaczy szkoły.

## § 7

1. W skład Rady Pedagogicznej szkoły wchodzi nauczyciele szkoły oraz Dyrektor jako jej przewodniczący.
2. Rada Pedagogiczna jest najwyższym kolegiальnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowania.
3. Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej określa ustawa Prawo oświatowe i regulamin Rady Pedagogicznej PZS nr 2 w Rumi.
4. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach zwoływanych przez jej przewodniczącego lub na innych zasadach określonych w ustawie, nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej mają charakter zwyczajnych, zwoływanych zgodnie z rocznym harmonogramem lub nadzwyczajnych, zwoływanych w trybie ustawowym w sprawach pilnych.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, przedstawiciele Samorządu Słuchaczy zapraszani przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

## § 8

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy szkoły.
3. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać w formie pisemnej Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
  - 5) Samorząd Słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł, w celu wspierania działalności statutowej szkoły.

## § 9

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wzajemnego informowania o podjętych lub planowanych decyzjach i działaniach oraz tworzenia dobrego klimatu szkoły.

## § 10

1. Wszystkie spory zaistniałe pomiędzy członkami społeczności szkolnej powinny być rozstrzygane na zasadzie wzajemnego poszanowania stron, porozumienia i negocjacji.
2. Spory między Radą Pedagogiczną a Samorządem Słuchaczy rozstrzyga Dyrektor szkoły.
3. Spory między Samorządem Słuchaczy a Dyrektorem rozstrzyga Rada Pedagogiczna, jeżeli sama nie jest stroną sporu.
4. Spory między Dyrektorem szkoły a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący.

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

## § 11

1. Podstawą działalności szkoły jest niniejszy statut.
2. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym statucie obowiązują przepisy Statutu PZS nr 2 w Rumi.
3. O przyjęcie do szkoły mogą ubiegać się kandydaci, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły średniej ponadgimnazjalnej i ponadpodstawowej.

## § 12

1. Słuchacze uczą się w oddziałach nazywanych semestrami.
2. W oddziałach liczących powyżej 24 słuchaczy zajęcia z języków obcych są organizowane z podziałem na grupy.

## § 13

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają szczegółowe przepisy o organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: jesienny i wiosenny.
3. Słuchacze szkoły są klasyfikowani po każdym semestrze z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania właściwym dla danego semestru.
4. Cykl kształcenia w szkole jest dwu-, trzy-, lub cztero-semesteralny i zależy od zawodu.

#### § 14

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

#### § 15

1. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej szkoły są obowiązkowe zajęcia lekcyjne zwane konsultacjami zbiorowymi.
2. Jedna konsultacja trwa 45 minut. Dopuszcza się łączenie godzin konsultacji z danego przedmiotu nauczania w bloki dwugodzinne, po 90 minut.
3. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co 2 tygodnie przez 3 dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 3 dni.
4. Uzasadnieniem częstszego wyznaczania terminów konsultacji może być konieczność uwzględniania przerw związanych z przypadającymi świętami.
5. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
6. Organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą - przedegzaminacyjną.

#### § 16

1. Treści kształcenia oraz zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określają:
- 1) obowiązująca podstawa programowa kształcenia w zawodach,
  - 2) programy nauczania w zawodach.

#### § 17

1. Podstawową formą działalności szkoły oprócz teoretycznych zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie wykładów i ćwiczeń jest praktyczna nauka zawodu.
2. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie organizowania praktycznej nauki zawodu (Dz.U.z2010r., nr 244, poz. 1626 ze zm.), ze szkolnym planem nauczania, przepisami określającymi warunki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie praktycznej nauki zawodu.
3. Praktyki zawodowe organizowane są na podstawie umowy z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na praktykę zawodową.
4. Praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
5. Praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy w celu pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.

6. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk określa podstawa programowa dla danego zawodu i opracowany na jej podstawie program praktyk.

7. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawcy.

8. Słuchacze sami mogą wskazać pracodawcę u którego chcą odbywać zajęcia praktyczne.

9. Szkoła nadzoruje realizację programu praktyk i współpracuje z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na zajęcia praktyczne.

10. Dowodem odbycia praktyki jest zaświadczenie o odbyciu praktyki wystawione przez pracodawcę, zawierające opinię o słuchaczu i ocenę.

11. Zaświadczenie powinno być złożone przez słuchacza u opiekuna semestru.

12. Wystawiona ocena zostaje przez opiekuna semestru wpisana do arkusza ocen.

13. Ostateczne rozliczenie praktyki zawodowej może nastąpić w trakcie ostatniego semestru nauki.

14. Dyrektor szkoły:

1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

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

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

2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie 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 lub

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

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

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

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

2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu”

– oraz podstawę prawną zwolnienia.

#### § 18

1. Słuchacze mają możliwość korzystania z odpowiednio wyposażonej biblioteki z czytelnią i zgodnie z regulaminem biblioteki.

### ROZDZIAŁ V

#### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SŁUCHACZY

#### § 19

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. W szkole nie ocenia się zachowania słuchacza
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
  - 5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach.

#### § 20

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ocenianie bieżące, polegające na ocenie pracy kontrolnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych,
  - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

#### § 21

1. W szkole słuchacz podlega klasyfikacji:



- a) semestralnej,
  - b) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
- a) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
  - b) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych;
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym;
5. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
- 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne
6. Stosuje się następującą skalę ocen w ocenianiu bieżącym i klasyfikacyjnym :
- 1)celujący (6), skrót cel,
  - 2)bardzo dobry (5), skrót bdb,
  - 3)dobry (4), skrót db,
  - 4)dostateczny (3), skrót dst,
  - 5)dopuszczający (2), skrót dop,
  - 6)niedostateczny (1), skrót ndst.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.6 pkt 1-5, negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena wskazana w pkt.6.

## § 22

- 1.Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne są udostępniane słuchaczowi do wglądu.
- 2.Na ocenę osiągnięć edukacyjnych słuchacza nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd, status społeczny i wcześniejsze osiągnięcia szkolne.
- 3.Oceny z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze. Stanowią one podstawę do promowania słuchacza lub do ukończenia przez niego szkoły.

## § 23

- 1.Nauczyciel prowadzący konsultacje zbiorowe na pierwszych zajęciach w semestrze przedstawia słuchaczom zakres programowy wymagań edukacyjnych oraz tematykę pracy kontrolnej.
- 2.Nauczyciele opracowują przedmiotowe systemy oceniania, które zawierają:
  - 1)rozkłady materiału (plany nauczania) – zawierające tematy konsultacji i szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanej podstawy programowej i programu nauczania.
  - 2)spis pytań – zawierające zbiór pytań przeznaczonych do sprawdzenia wiedzy i umiejętności słuchaczy w czasie przeprowadzanych egzaminów semestralnych,
  - 3)wzór pracy kontrolnej oraz pracy kontrolnej poprawkowej,

4) wzór egzaminu pisemnego.

3. Spis pytań i rozkład materiału oraz praca kontrolna powinny zostać przekazane słuchaczom na początku każdego semestru.

4. Oceny dzielą się na:

1) oceny z prac kontrolnych – stanowi ocenianie bieżące,

2) oceny z egzaminów pisemnych i ustnych.

#### § 24

1. W czasie trwania semestru wiadomości i umiejętności słuchacza sprawdzane są w formie pracy kontrolnej i egzaminu semestralnego.

2. Uzyskanie oceny pozytywnej z oceniania bieżącego, czyli z pracy kontrolnej jest jednym z koniecznych warunków, pozwalających na dopuszczenie słuchacza do egzaminów semestralnych.

3. Nauczyciel informuje słuchaczy o ocenie z pracy kontrolnej na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego. W przypadku otrzymania przez słuchacza oceny negatywnej z oceniania bieżącego nauczyciel umożliwi słuchaczowi wykonanie pracy kontrolnej poprawkowej. O jej wyniku słuchacz musi być poinformowany przed terminem egzaminu semestralnego.

4. Ze względu na konieczność przygotowania słuchaczy do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, wskazane jest aby praca kontrolna miała formę jak najbardziej zbliżoną do formy egzaminu.

8. Ocenę z pracy kontrolnej nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego. Ocena z pracy kontrolnej nie ma wpływu na ocenę semestralną.

10. Praca kontrolna jest udostępniana słuchaczowi. Słuchacz ma prawo zapoznać się z treścią poprawionej i ocenionej przez nauczyciela pracy kontrolnej na konsultacji lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem.

11. Po zakończeniu semestru nauczyciel prowadzący zajęcia składa ocenione prace kontrolne w sekretariacie szkoły.

#### § 25

1. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych prac kontrolnych oceny wyższe od niedostatecznej.

2. Słuchacz potwierdza obecność na konsultacjach podpisem na liście obecności. Listy obecności są integralną częścią dziennika lekcyjnego.

3. Opiekun semestru ma obowiązek sprawdzić czy słuchacz osiągnął wymaganą ilość godzin obecności na konsultacjach oraz czy otrzymał oceny pozytywne z prac kontrolnych.

4. Opiekun semestru wylicza dla każdego słuchacza procentową obecność na konsultacjach z każdego przedmiotu.

## § 26

1. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w danym semestrze.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu. W szczególności dotyczy to przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia np. z powodu choroby.
3. Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy przeprowadza się w ostatnim tygodniu nauki każdego semestru.
4. W semestrach programowo najwyższych klasyfikowanie i promowanie słuchaczy może być przeprowadzone w ostatnich dwóch tygodniach nauki.
5. Egzaminy semestralne przeprowadza się zgodnie z ustalonym przez Dyrektora harmonogramem sesji egzaminacyjnej. Termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza na początku semestru.
6. Klasyfikacja, promocja oraz egzaminy poprawkowe powinny być zakończone najpóźniej w terminach:
  - 1) w semestrze jesiennym – do końca lutego,
  - 2) w semestrze wiosennym – do końca sierpnia.

## § 27

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają na podstawie przeprowadzonych egzaminów nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej i ustnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla danego zawodu, zgodnie z planem nauczania. Wyboru tych przedmiotów dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie należy podać do wiadomości słuchaczy na konferencji instruktażowej rozpoczynającej semestr.
3. Z pozostałych przedmiotów egzaminy semestralne zdawane są w formie ustnej.
4. Słuchacz szkoły może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganej pracy kontrolnej uzyskał oceny uznane za pozytywne. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem bardzo dobrej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Zwolnienia dokonuje nauczyciel egzaminujący.
5. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy,
  - 6) wylosowany numer zestawu w przypadku egzaminu ustnego.
6. Do protokołu dołącza się:
  - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,

2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej.

## § 28

1. Egzaminy pisemne trwają 90 minut.
2. Wyniki egzaminu pisemnego słuchacz powinien poznać najpóźniej bezpośrednio przed egzaminem ustnym. Słuchacz, który z egzaminu pisemnego otrzymał ocenę niedostateczną, jest dopuszczany do egzaminu ustnego i może ocenę tę poprawić w formie ustnej.
3. W czasie egzaminu ustnego słuchacze wybierają pytania w drodze losowania.
4. Wylosowany zestaw składa się z trzech pytań (zadań do rozwiązania),
5. Treść pytań egzaminacyjnych na ustnym egzaminie semestralnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w semestrze zgodnie z podstawą programową.
6. Liczba zestawów pytań powinna być przynajmniej o jeden większa niż liczba zdających.
7. Zmiana wylosowanego zestawu jest niedozwolona.
8. Po wylosowaniu słuchacz podaje nauczycielowi wylosowany numer zestawu – zostaje on wpisany do protokołu.
9. Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
10. W czasie przygotowania, słuchacz może zapisywać swoją wypowiedź. Egzaminator jest obowiązany przygotować dla słuchaczy kartki papieru na przygotowanie się.
11. Egzaminator po zakończeniu egzaminu powinien:
  - 1) Uzasadnić słuchaczowi ustnie ocenę,
  - 2) Wpisać ocenę do protokołu, a następnie do dziennika lekcyjnego.
12. Do arkuszy ocen ocenę wpisuje opiekun semestru.
13. Ustalone przez nauczycieli semestralne oceny klasyfikacyjne są ostateczne, z wyjątkiem niedostatecznych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, które mogą być zmienione w wyniku egzaminów poprawkowych, a także z wyjątkiem oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
14. Ocenione pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne są przechowywane w szkole do czasu ukończenia nauki przez słuchacza.
15. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne kończą się egzaminem pisemnym i ustnym, to ocena końcowa z tych zajęć uwzględnia wyniki zarówno egzaminu pisemnego, jak i ustnego. Jeśli zajęcia edukacyjne kończą się tylko egzaminem ustnym, to ocena uzyskana na tym egzaminie jest jednocześnie oceną końcową.
16. Protokoły egzaminów semestralnych, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego słuchaczy przechowuje się w szkole do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły .

## § 29

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych. Egzamin poprawkowy ma formę egzaminu semestralnego.

3. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.
4. Egzaminy poprawkowe odbywają się na tych samych zasadach, co egzaminy w sesji.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
6. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
7. Termin sesji poprawkowej wyznacza dyrektor szkoły.
8. Słuchacz który nie zdał egzaminu poprawkowego lub do niego nie przystąpił nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy decyzją dyrektora szkoły.
9. Słuchacz chcący powtarzać semestr musi złożyć podanie w tej sprawie do dyrektora szkoły do 7 dni od podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
10. Słuchacz może powtarzać semestr tylko raz w cyklu kształcenia w danej szkole.

### § 30

1. Promocję na semestr programowo wyższy otrzymuje słuchacz, który uzyskał ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych w danym semestrze oceny semestralne co najmniej dopuszczające.
2. Słuchacz który nie spełnił warunków określonych w ust.1 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy, i może powtarzać semestr. (jeżeli jest to pierwszy przypadek powtarzania).
3. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej na którą składają się 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.

### § 31

1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje słuchacz który został przyjęty na semestr programowo wyższy niż ten który ukończył na podstawie przedstawionych dokumentów.
2. Egzamin ten dotyczy przedmiotów, które nie były objęte obowiązkowym planem nauczania w poprzedniej szkole słuchacza.
3. Terminy egzaminów ustala dyrektor szkoły.
4. Dyrektor szkoły wyznacza nauczycieli przeprowadzających te egzaminy.
5. Jeżeli słuchacz nie stawi się na egzamin lub go nie zaliczy zostaje skreślony z listy słuchaczy
6. Z egzaminu sporządzany jest protokół, który zostaje dołączony do arkusza ocen słuchacza.
7. Zasady przeprowadzania egzaminu są analogiczne do egzaminów przeprowadzanych w sesji.

### § 32

1. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.

2. W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

### § 33

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

2. Słuchaczowi, który przed podjęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.

3. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania z zajęć edukacyjnych zaliczonych we wcześniejszym okresie nauki lub zaliczonych na podstawie egzaminu eksternistycznego.

4. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

5. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, zgodnej z oceną uzyskaną we wcześniejszym okresie nauki lub w wyniku egzaminu eksternistycznego. Te same zasady dotyczą słuchaczy przechodzących z innych szkół.

### § 34

1. Słuchacz który ukończył szkołę otrzymuje świadectwo jej ukończenia zgodnie z odrębnymi przepisami.

## ROZDZIAŁ VI

### NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY

### § 35

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracji i pracownicy obsługi.

2. Zatrudnienie nauczycieli odbywa się na zasadach określonych w ustawie Karta Nauczyciela. Zatrudnienie innych pracowników odbywa się na zasadach regulowanych odrębnymi przepisami prawa.

## § 36

1. Nauczyciel jest osobą decydującą o procesie nauczania i w swoich działaniach dydaktycznych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy.
2. Zadaniem nauczycieli w szczególności są:
  - 1) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,
  - 2) wspieranie rozwoju zdolności i zainteresowań słuchaczy,
  - 3) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie wszystkich słuchaczy, udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
  - 4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 5) prowadzenie zajęć z wykorzystaniem nowoczesnych metod i form kształcenia
  - 6) właściwe kształtowanie stosunków międzyludzkich,
  - 7) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej,
  - 8) prowadzenie na bieżąco dokumentacji przebiegu nauczania,
  - 9) sporządzanie rozkładów nauczania i spisów pytań,
  - 10) dbałość o wyposażenie pracowni i sal lekcyjnych w pomoce i sprzęt szkolny,
  - 11) ochrona słuchaczy przed skutkami demoralizacji i uzależnienia,
  - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.
3. Indywidualny zakres obowiązków nauczycieli ustala Dyrektor szkoły.

## § 37

1. Dyrektor powierza każdy semestr opiece jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej opiekunem semestru.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej opiekun zajmuje się danym semestrem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem opiekuna semestru jest:
  - 1) prowadzenie dokumentacji szkolnej,
  - 2) poznawanie warunków życia, stanu zdrowotnego, osobowości, uzdolnień i zainteresowań słuchaczy,
  - 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w semestrze w celu koordynowania pracy dydaktycznej ze wszystkimi słuchaczami, szczególnie z tymi, którym potrzebna jest pomoc indywidualna,
  - 4) tworzenie warunków wspomagających intelektualny i społeczny rozwój słuchaczy,
  - 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole, jak również między słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 6) kształtowanie prawidłowych postaw społecznych i obywatelskich,
  - 7) zapoznanie słuchaczy z wewnątrzszkolnym systemem oceniania oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, egzaminowania i klasyfikowania.

## § 38

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi określają, ustalone dla nich przez Dyrektora - zakresy czynności.

## ROZDZIAŁ VII

### REKRUTACJA SŁUCHACZY

## § 39

1. Rekrutacja słuchaczy prowadzona jest na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r., poz. 610).

## ROZDZIAŁ VIII

### PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

## § 40

1. Słuchacz ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) uzyskania informacji na początku roku szkolnego na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
  - 3) korzystania w czasie obowiązkowych zajęć ze sprzętu szkolnego, środków dydaktycznych i biblioteki,
  - 4) zwracania się o pomoc do nauczycieli w opanowaniu obowiązującego materiału nauczania,
  - 5) obiektywnej i jawnej oceny swych wiadomości i umiejętności,
  - 6) wyboru do Samorządu Słuchaczy ,
  - 7) czynnego uczestnictwa w działaniach szkolnego wolontariatu rozwijającego kompetencje społeczne i interpersonalne, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwienie na potrzeby osób potrzebujących, empatię oraz aktywizującego współpracę z organizacjami pozarządowymi,
  - 8) brania udziału w organizowanych różnego typu konkursach i olimpiadach przedmiotowych, wycieczkach przedmiotowych, warsztatach, zajęciach dodatkowych,
  - 9) uczestniczenia w ceremoniale szkolnym podczas uroczystości szkolnych, państwowych, z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły,



10) swobody wyrażania myśli, opinii i przekonań światopoglądowych, o ile nie naruszają dobra osobistego innych osób.

#### § 41

1. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych,
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych, prac kontrolnych i egzaminów
- 4) przestrzegania prawa szkolnego i zarządzeń Dyrektora szkoły,
- 5) przeciwstawiania się przejawom przemocy,
- 6) przestrzegania zakazu picia alkoholu, używania i rozprawiania narkotyków i innych środków odurzających,
- 7) szanowania dobra społecznego i indywidualnego, a w szczególności dbania o mienie szkoły, które służy społeczności uczących się,
- 8) naprawienia wyrządzonej szkody lub zwrócenia kosztów naprawy,
- 9) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
- 10) dbania o własne życie i zdrowie, a także szanowania zdrowia i życia innych,
- 11) dbania o schludny wygląd,
- 12) przestrzegania zakazu używania telefonu komórkowego w czasie zajęć dydaktycznych.

#### § 42

1. Słuchacz może być wyróżniony i nagrodzony za bardzo dobre wyniki w nauce, lub działalność w samorządzie przez opiekuna lub Dyrektora szkoły.

2. Formy wyróżnień i nagród:

- 1) pochwała opiekuna,
- 2) pochwała Dyrektora,
- 3) dyplom gratulacyjny,
- 4) nagroda książkowa lub rzeczowa.

3. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień statutu, wewnętrznych regulaminów lub zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.

4. Formy kar:

- 1) upomnienie opiekuna,
- 2) upomnienie Dyrektora,
- 3) skreślenie z listy słuchaczy.

5. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od udzielonej kary i otrzymanej nagrody w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania do Dyrektora szkoły. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia podając pisemne uzasadnienie.

#### § 43

1. Dyrektor może skreślić słuchacza w przypadku :

- 1) stwierdzenia obecności słuchacza na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,

2) poważnego naruszenia porządku prawnego.

2. Ponadto słuchacz zostaje skreślony z listy słuchaczy semestru jeżeli:

- 1) uzyskał frekwencję niższą niż 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania,
- 2) nie uzyskał z tych zajęć ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
- 3) nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych;
- 4) nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego z wyznaczonych przedmiotów w terminie dodatkowym.

3. Skreślenie słuchacza z listy następuje w formie decyzji administracyjnej wydanej na piśmie.

## ROZDZIAŁ IX

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 44

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W sprawach nieuregulowanych w statucie ma zastosowanie ustawa Prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.
3. Szkoła używa pieczęci Szkoła Policealna dla Dorosłych w Rumi.