

Statut

Szkoła Policealna Nr 2

w Kluczborku

PODSTAWY PRAWNE

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm. z 2016 r. poz. 1954, poz. 1985, poz. 2169, z 2017 r. poz. 60);
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967, z późn. zm. z 2017 r. poz. 60);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1644)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz.U. z 2001 r. nr 61 poz.624 z późniejszymi zmianami))
7. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.
8. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu.
9. ROZPORZĄDZENIE Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. (Dz.U. z dnia 16 sierpnia 2017 r.)
10. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (str. 157) lub Prawo Oświatowe pozycja 996 (str.159) art. 108a.

Spis treści:

ROZDZIAŁ I	INFORMACJE O SZKOLE	4
ROZDZIAŁ II	CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
ROZDZIAŁ III	ORGANY SZKOŁY.....	6
ROZDZIAŁ IV	ORGANIZACJA SZKOŁY POLICEALNEJ.....	9
ROZDZIAŁ V	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	12
ROZDZIAŁ VI	PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA.....	15
ROZDZIAŁ VII	SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....	18
ROZDZIAŁ VIII	WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO.....	24
ROZDZIAŁ IX	ZASADY REKRUTACJI.....	24
ROZDZIAŁ X	PRZEPISY KOŃCOWE.....	25

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Policealna Nr 2
2. Siedziba szkoły: 46-200 Kluczbork, ul. Byczyńska 7.
3. Organ prowadzący szkołę: Powiat Kluczborski, ul. Katowicka 1, 46-200 Kluczbork.
4. Organ nadzorujący szkołę: Opolski Kurator Oświaty.
5. Szkoła Policealna Nr 2 jest szkołą publiczną dla dorosłych.
6. Szkoła Policealna Nr 2 prowadzi oddziały jedno- i dwukierunkowe dla słuchaczy w systemie zaocznym.
7. W skład Szkoły Policealnej Nr 2 wchodzi:
 - Opiekun medyczny
 - Opiekun w domu pomocy społecznej
 - Opiekunka środowiskowa
8. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania kształcenia zawodowego
10. Ukończenie Szkoły Policealnej umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.

§ 2

1. Ileć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkoła Policealna Nr 2 w Zespole Szkół Nr 2 CKU w Kluczborku.
 - 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Policealnej Nr 2.
 - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora ZS Nr 2 CKU.
 - 4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną ZS Nr 2 CKU w Kluczborku.
 - 5) Słuchaczu – należy przez to rozumieć osobę dorosłą kształcącą się w semestrach Szkoły Policealnej Nr 2 w Kluczborku.
 - 6) Nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły.

§ 3

1. Obsługę administracyjno - finansową Szkoły prowadzi Powiatowe Centrum Obsługi Oświaty z siedzibą w Kluczborku przy ulicy Katowickiej 1, 46-200 Kluczbork.

2. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Kluczborskiego, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Powiatu Kluczborskiego.

3. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła realizuje szczegółowe cele i zadania określone w podstawie programowej Szkoły Policealnej, zgodnie ze swym charakterem opisanym w Statucie.

2. Szkoła realizuje w formach szkolnych programy zgodne z podstawą programową oraz z obowiązującymi ramowymi planami nauczania w szkołach publicznych.

3. Szkoła policealna jest szkołą publiczną, która:

- 1) umożliwia słuchaczom 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
- 3) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 4) kształtuje u słuchaczy postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz pracy zespołowej.

4. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowaniu decyzji zawodowych. Sprzyja rozwojowi osobowości słuchacza i kształtuje postawy aktywności obywatelskiej.

5. Szkoła dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne

6. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

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

§ 5

1. Na terenie szkoły działa monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny z zapisem

cyfrowym. Monitoring obejmuje wszystkie wejścia i wyjścia do budynków szkoły, korytarze szkolne oraz parking i boisko. Monitor i rejestrator znajdują się w sekretariacie głównym szkoły.

2. Celem monitoringu jest:

- 1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły;
 - 2) ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów;
 - 3) ustalanie sprawców czynów karalnych (zniszczenia mienia, kradzieże, bójki itp.) w szkole i jej otoczeniu;
 - 4) ograniczanie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych.
3. W szkole obowiązuje „Regulamin monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół Nr 2 Centrum Kształcenia Ustawicznego w Kluczborku” określający zasady monitoringu oraz zasady rejestracji i udostępniania danych objętych monitoringiem.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 6

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

§ 7

1. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną,
 - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
 - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
 - 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 8) prowadzenie monitoringu pracy słuchaczy i nauczycieli celem poprawy jakości pracy szkoły,
 - 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - 10) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,

- 12) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 13) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 17) podejmowanie działań organizacyjnych, umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 19) skreślenie słuchacza z listy słuchaczy,
- 20) wykonywanie zadań wynikających z aktualnych przepisów oraz zaleceń organu nadzorującego lub prowadzącego szkołę lub przepisów szczególnych.

2. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

§ 8

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

2. Zarządzenia dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń i na tablicy nadzoru pedagogicznego w pokoju nauczycielskim.

§ 9

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań statutowych Zespołu Szkół Nr 2 CKU w Kluczborku, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły, jako przewodniczący
 - 2) wszyscy nauczyciele uczący w szkole, jako członkowie
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie regulaminu swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole, jako Szkolny Zestaw Programów Nauczania,
 - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - 7) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
 - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi,
 - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk.
6. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała statut,
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela

ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,

3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,

7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 10

1. W szkole realizowane są działania w zakresie wolontariatu wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego oraz funkcjonowania Wolontariatu Szkolnego.
2. Wolontariat Szkolny zakłada bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły - nauczycieli, słuchaczy - na rzecz potrzebujących, jest elementem kształtowania postaw prospołecznych.
3. Wolontariat Szkolny działa w ramach zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania słuchaczy w szczególności w celu kształtowania ich aktywności społecznej.
4. Członkami Wolontariatu Szkolnego mogą być chętni słuchacze i nauczyciele.

§ 11

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora Szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY POLICEALNEJ

§ 12

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, a także egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry zakończone klasyfikacją i oceną słuchaczy.
3. Terminy egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe ustala dyrektor CKE.

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba słuchaczy w oddziale nie powinna przekraczać 30 słuchaczy.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Cykl kształcenia w szkole trwa od 2 do 5 semestrów zgodnie z klasyfikacją zawodów Szkolnictwa Branżowego.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – opiekun semestru.
- 1) Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku opiekuna semestru:
 - a) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności opiekuna semestru lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
 - b) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego opiekuna semestru.
- 2) Wnioski w sprawie zmiany opiekuna semestru nie są dla Dyrektora wiążące.

§ 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji, dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 15

1. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej szkoły są obowiązkowe zajęcia lekcyjne.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Podstawową formą działalności oprócz teoretycznych zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie wykładów, ćwiczeń jest praktyczna nauka zawodu realizowana również w jednostkach, w których słuchacz może w przyszłości podjąć pracę
4. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie z odpowiednim rozporządzeniem oraz przepisami określającymi warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 16

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka zajmuje dwa pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Centrum Informacji Multimedialnej.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice a także inne osoby, na zasadach określonych w regulaminie biblioteki, który jest odrębnym dokumentem, zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
4. Biblioteka jest czynna 5 dni w tygodniu.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami, a także z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu u uczniów umiejętności posługiwania się językiem polskim, wzbogacaniu zasobu ich słownictwa i rozwijania kultury osobistej,
 - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Inne zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
 - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych, gromadzonych w szkole.

§ 17

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

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 18

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, ich kwalifikacje oraz zasady wynagradzania, reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
 - 1) specjalista do spraw uczniowskich
 - 2) starszy specjalista do spraw kadrowych
 - 3) specjalista do spraw finansowych
 - 4) kierownik gospodarczy
 - 5) konserwator powierzchni poziomych
 - 6) woźny.
4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania placówki w zakresie administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i utrzymanie obiektu wraz z jego otoczeniem w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala dyrektor.

§ 19

1. W szkole tworzy się stanowiska:
 - 1) wicedyrektora,
 - 2) kierownika szkolenia praktycznego,
 - 3) kierownika Pracowni Ćwiczeń Praktycznych,
 - 4) bibliotekarza

§ 20

1. Wicedyrektor, podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły, przejmuje jego uprawnienia zgodnie z kompetencjami, w szczególności:
 - 1) podpisuje decyzje w sprawach pilnych,
 - 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnieniem dyrektora szkoły, używając własnej pieczęci,
 - 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
 - 4) kieruje pracą sekretariatu oraz personelu obsługi.
2. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z uprawnieniami, obowiązkami i zakresem odpowiedzialności określonej przez dyrektora.

§ 21

1. Kierownik szkolenia praktycznego jest odpowiedzialny za prawidłową organizację i poziom kształcenia zawodowego słuchaczy, a w szczególności:
 - 1) właściwy dobór pracodawców, u których realizowana jest praktyka zawodowa,
 - 2) właściwą organizację praktyk oraz realizację programów nauczania, zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi kształcenia w zawodach,
 - 3) prowadzenie nadzoru pedagogicznego praktyk oraz prowadzenie dokumentacji ze sprawowanego nadzoru.
2. Kierownik szkolenia praktycznego wykonuje zadania zgodnie z uprawnieniami, obowiązkami i zakresem odpowiedzialności określonej przez dyrektora.

§ 22

1. Kierownik Pracowni Ćwiczeń Praktycznych jest odpowiedzialny za prawidłową organizację i poziom kształcenia zawodowego słuchaczy w pracowniach ćwiczeń praktycznych, a w szczególności:
 - 1) właściwą organizację praktyki zawodowej oraz realizację programów nauczania, zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi kształcenia w zawodach,
 - 2) prowadzenie nadzoru pedagogicznego zajęć praktycznych oraz prowadzenie dokumentacji ze sprawowanego nadzoru.
2. Kierownik Pracowni Ćwiczeń Praktycznych wykonuje zadania zgodnie z uprawnieniami, obowiązkami i zakresem odpowiedzialności określonej przez Dyrektora.

§ 23

1. Nauczyciel obowiązany jest:
 - a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - b) wspierać każdego słuchacza w jego rozwoju;
 - c) dążyć do własnego rozwoju osobowego;
 - d) kształcić słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - e) dbać o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - f) indywidualizować pracę ze słuchaczem
 - g) Nauczyciel prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

§24

1. Zadania nauczyciela:

- a) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych mu przedmiotach, oddziałach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i w planie pracy szkoły;
- b) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do dyrektora szkoły;
- c) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny słuchaczy, ich zdolności i zainteresowania;
- d) udziela pomocy w przezwyciężaniu szkolnych niepowodzeń w oparciu o rozpoznane potrzeby słuchaczy;
- e) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich słuchaczy;
- f) opracowuje w oparciu o statut szkoły własny przedmiotowy system oceniania zawierający wymagania edukacyjne oraz kryteria oceniania i zapoznaje z nimi słuchaczy na początku pierwszego semestru danego roku szkolnego;
- g) informuje słuchaczy i dyрекcję, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich słuchaczy;
- h) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspierające szkołę;
- i) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną prowadzonych zajęć edukacyjnych
- j) nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia program nauczania lub wybiera program nauczania spośród programów ujętych w szkolnym zestawie programów nauczania.

§ 25

1. Zadaniem opiekuna semestru jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza,
- 2) kształtować właściwe stosunki pomiędzy słuchaczami, opierające się na tolerancji i wzajemnym poszanowaniu godności,

2. Opiekun semestru prowadzi, przewidywaną przepisami, dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dziennik , arkusze ocen, świadectwa,).

§ 26

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- 3) udzielania informacji o zbiorach,
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 6) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia zbiorów,
 - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
 - 3) organizacji udostępniania zbiorów,
 - 4) organizacji warsztatu informacyjnego,
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
 - 1) słuchaczami poprzez popularyzację i udostępnianie literatury fachowej w zawodzie,
 - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi, celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
 - 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu,
4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez dyrektora.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

§ 27

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy,
 - 1) otrzymania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - 2) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów ,
 - 3) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez Przedmiotowe Zasady Oceniania,
 - 4) opieki opiekuna semestru i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
 - 1) uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
 - 2) być przygotowanym do każdych zajęć,
 - 3) dbać o kulturę języka ojczystego, będącą warunkiem harmonii w życiu społeczności szkolnej oraz dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 4) być ubranym w strój galowy podczas uroczystości szkolnych; poza dniami uroczystości dopuszcza się strój schludny, bez prowokujących nadruków, bez chodzenia w kapturach i czapkach na terenie szkoły, podczas zajęć praktycznych być ubranym w odzież wymaganą na danym stanowisku pracy.
 - 5) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
 - 6) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
 - 7) usprawiedliwiania każdej nieobecności bezpośrednio po przybyciu do szkoły, bądź na najbliższych zajęciach z opiekunem semestru, według zasad określonych przez opiekuna
 - 8) powiadomienia szkoły o dłuższej nieobecności w przeciągu tygodnia,
 - 9) przestrzegania zakazu wnoszenia na teren szkoły materiałów niebezpiecznych (wszelkiej broni, niebezpiecznych przedmiotów i innych rzeczy zbędnych w procesie kształcenia i wychowania, a mogących być zagrożeniem dla zdrowia

i życia pozostałych osób przebywających w szkole), środków odurzających , e-papierosów, papierosów, alkoholu itp.

- 10) przestrzegania zakazu posiadania na terenie szkoły sprzętu muzycznego zagłuszającego pracę szkoły,
- 11) przestrzegania zakazu wprowadzania na teren szkoły osób obcych
- 12) poinformowania jakiegokolwiek pracownika szkoły o zauważonych osobach obcych na terenie szkoły,
- 13) za rzeczy wartościowe przyniesione do szkoły odpowiada właściciel ;w przypadku zaginięcia swoich praw dochodzi się z powództwa cywilnego.

3. Zabrania się zwłaszcza:

- 1) rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych na terenie szkoły,
- 2) używania telefonów i innych urządzeń telekomunikacyjnych na zajęciach lekcyjnych w jakiejkolwiek formie, za wyjątkiem użycia ich za zgodą nauczyciela do wykorzystania do celów edukacyjnych,
- 3) używania telefonów i innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas egzaminów, sprawdzianów, prac pisemnych, itp.
- 4) Kopiowania i plagiatu prac pisemnych.

§ 28

1. Słuchacz, który posiada więcej niż 50% nieobecności nieusprawiedliwionej, może zostać skreślony z listy słuchaczy.

§ 29

1. Słuchacz może być nagrodzony za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce lub osiągnięcia samodzielne, wykraczające poza obowiązujący program,
- 2) zaangażowanie w działalność Wolontariatu Szkolnego,
- 3) nowatorstwo w dziedzinie nauki i życia społecznego (odkrywcze inicjatywy),
- 4) 100% frekwencję w szkole.

2. Słuchacz może zostać nagrodzony w przypadku wyróżniania się przykładową postawą i uzyskiwania wysokich wyników w nauce:

- 1) pochwałą słowną nauczyciela lub opiekuna na forum semestru,
- 2) pochwałą dyrektora za wybitne osiągnięcia w formie dyplomu na zakończenie szkoły,
- 3) nagrodą i wyróżnieniem przyznaną przez pracodawcę, organ prowadzący, instytucje i organizacje współpracujące ze szkołą.

§ 30

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w statucie obowiązkom, słuchacz może zostać ukarany.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) nagana słowna,
- 2) nagana pisemna,

3. Nagana słowna udzielana jest w przypadku pojedynczego wykroczenia nienaruszającego w sposób rażący obowiązków słuchacza lub zasady współżycia społecznego.

4. Nagana pisemna udzielana jest w przypadku rażącego przekroczenia obowiązków słuchacza i zasad współżycia społecznego, w szczególności:

- 1) lekceważenia obowiązków słuchacza mimo ostrzeżeń,
- 2) nieuzasadnionego opuszczania zajęć szkolnych pomimo ostrzeżeń i rozmów z opiekunem semestru,
- 3) fałszerstwa dokumentów szkolnych, publicznej obrazy innych osób, kradzieży,
- 4) używania przemocy w stosunku do innych osób,
- 5) spożywania alkoholu i/lub używania narkotyków/środków odurzających oraz ich posiadania i rozpowszechniania,
- 6) dokonania przestępstwa komputerowego: świadome wprowadzenie wirusów, włamanie na szkolną stronę internetową, spoofing (podszywanie się pod legalnych użytkowników), sniffing (przechwytywanie cudzej korespondencji e-mailowej), phreaking (włamanie się do systemów komunikacyjnych w celu uzyskania darmowych połączeń), carding (kradzież numerów kart kredytowych), itp. na terenie szkoły.

5. Stopniowanie kar:

- 1) upomnienie słowne jest udzielane przez nauczyciela, opiekuna i odnotowana w dzienniku ,
- 2) upomnienie pisemne jest udzielane przez opiekuna semestru i odnotowane w dzienniku ,
- 3) nagana pisemna jest udzielana przez opiekuna semestru i odnotowana w dzienniku.
- 4) nagana pisemna dyrektora jest udzielana przez dyrektora szkoły i odnotowana w dzienniku przez opiekuna.

6. Kary, o której mowa w ust. 5 pkt. 4), udziela dyrektor szkoły w porozumieniu z opiekunem i wicedyrektorem. Dyrektor szkoły wręczając pismo z naganą, poucza, że brak poprawy, tzn. ponowne naruszenie postanowień statutu wymagające co najmniej pisemnego upomnienia, pociągnie za sobą natychmiastowe skierowanie do Rady Pedagogicznej wniosku o skreślenie z listy słuchaczy.

7. W przypadku popełnienia wykroczenia - słuchacza obowiązuje zasada stopniowania kar. Zasada ta może być pominięta w przypadku poważnych wykroczeń na wniosek opiekuna semestru.

8. Od każdej wymierzonej kary słuchacz może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem.

Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje słuchaczowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od ich udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może przy tym posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. Decyzja dyrektora szkoły, związana z odwołaniem słuchacza od kary, jest ostateczna.

9. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy słuchaczy. Skreślenia dokonuje dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje 14 dni na odwołanie się do Opolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora, który tę decyzję wydał.

10. Słuchacz może być skreślony z listy za:

- 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,

- 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 3) za rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
 - 4) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
 - 5) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.
11. Słuchacz w przypadku stwierdzenia naruszenia praw słuchacza, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem, według następującej procedury:
- 1) kieruje skargę do dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy rozwiązuje ją samodzielnie bądź konsultuje z innymi organami szkoły,
 - 2) dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 31

1. Ocenianiu podlegają :
 - 1) osiągnięcia edukacyjne słuchacza,
2. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 oraz formułowaniu oceny.

§32

1. Wewnątrzszkolne ocenianie zajęć edukacyjnych ma na celu:
 - 1) informować słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomagać słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywować słuchacza do dalszej pracy,
 - 4) dostarczać słuchaczom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
 - 5) umożliwiać nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 6) monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez ustne wskazanie, słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien uczyć się dalej.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych i bieżące informowanie o nich słuchaczy,
 - 2) bieżące i semestralne ocenianie wg skali,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych oraz warunków ich poprawiania,
3. Przedmiotem oceny osiągnięć edukacyjnych słuchacza w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych są:
 - 1) zakres wiadomości i umiejętności,

- 2) stopień zrozumienia materiału programowego,
- 3) umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w sytuacjach typowych, jak i nietypowych, wymagających twórczego podejścia do problemu,
- 4) stopień przygotowania i gotowości do samodzielnego poszerzania wiedzy,
- 5) umiejętność prezentowania i przekazywania posiadanej wiedzy i umiejętności,
- 6) aktywność słuchacza w zdobywaniu i rozszerzaniu wiedzy.

4. Precyzyjne określenie obszarów aktywności, zdobywania wiedzy i kompetencji słuchacza, podlegających ocenie w formie stopnia, zawiera Przedmiotowe Zasady Oceniania.

§33

1. Oceny klasyfikacyjne ustala się według następujących zasad:

- 1) Ocenę osiągnięć słuchacza wyrażamy w skali:
 - a) celujący - 6
 - b) bardzo dobry - 5
 - c) dobry - 4
 - d) dostateczny - 3
 - e) dopuszczający - 2
 - f) niedostateczny - 1
- 2) Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.
- 3) Minimalna liczba ocen cząstkowych w okresie klasyfikacyjnym, na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną nie powinna być mniejsza niż 2.
- 4) Dokumentacja wyników nauczania odbywa się za pośrednictwem dziennika.

2. Ustala się następujące ramowe kryteria, odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym:

a) Ocenę **celującą** otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową przedmiotu realizowanej w danej klasy, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych.

b) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje słuchacz, który opanował zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową przedmiotu, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów.

c) Ocenę **dobrą** otrzymuje słuchacz, który nie opanował w pełni wiadomości określonych podstawą programową, ale poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

d) Ocenę **dostateczną** otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie, który nie przekracza wymagań zawartych w podstawie programowej, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

e) Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje słuchacz, który ma braki w opanowaniu materiału określonego w podstawie programowej danego przedmiotu, ale braki te nie przekraczają

możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje, wykonuje zdania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela.

f) Ocenę **niedostateczną** otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności o kreślonych w wymaganiach edukacyjnych, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać, wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.

§34

1. Oceny są jawne.
2. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w §32 pkt1 ust.1, ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
3. Ocenę semestralną z zajęć praktycznej nauki zawodu ustala nauczyciel prowadzący praktyczną naukę zawodu lub opiekun praktyki zawodowej.
4. Na miesiąc przed egzaminem semestralnym nauczyciel informuje ustnie słuchacza czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego. Nauczyciel określa w pierwszym miesiącu zajęć termin egzaminu semestralnego
5. Nauczyciel ustnie uzasadnia słuchaczowi ocenę klasyfikacyjną.
6. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
7. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych, prowadzonej w formie zaocznej są oceny z prac kontrolnych i oceny egzaminów semestralnych, przeprowadzonych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
8. Do egzaminu semestralnego klasyfikacji w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnych zasad oceniania.
9. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, prace kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej.
10. Ocenę semestralną ostatecznie ustala się na 7 dni roboczych przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
11. Ocenom bieżącym z rozszerzonej o plusy oraz minusy skali przyporządkowuje się wartości liczbowe:

Ocena bieżąca	1	2	-2	+2	3	-3	+3	4	-4	+4	5	-5	+5	6
Wartość liczbową	1	2	1,5	2,5	3	2,5	3,5	4	3,5	4,5	5	4,5	5,5	6

12. Podstawą wystawienia oceny semestralnej jest średnia ocen cząstkowych.
13. W związku z powyższym ustala się jednolitą wartość liczbową średniej dla poszczególnych ocen klasyfikacyjnych:
- Niedostateczny: 1,0-1,74
 - Dopuszczający: 1,75-2,74
 - Dostateczny: 2,75-3,49
 - Dobry: 3,5-4,49
 - Bardzo dobry: 4,5-5,2
 - Celujący: powyżej 5,2
14. Słuchacz zobowiązany jest aktywnie uczestniczyć w zajęciach i zdobywać pozytywne oceny w trakcie semestru. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu z przedmiotu jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej .
15. Do egzaminu semestralnego w szkole policealnej, prowadzonej w formie zaocznej może być również dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, jeżeli z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
16. Słuchacz szkoły policealnej, prowadzonej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. Termin dodatkowy wyznacza się ze słuchaczem po zakończeniu semestru, do końca miesiąca, w którym była przeprowadzona klasyfikacja, na podstawie decyzji dyrektora.
18. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych ustala się według skali, o której mowa w § 32 pkt 1 ust.1.
19. W szkole policealnej, prowadzonej w formie zaocznej, egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
20. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
21. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się według kryteriów podanych przez nauczyciela. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań. Ustaloną ocenę nauczyciel uzasadnia ustnie.
22. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się na podstawie wyników ocen cząstkowych, natomiast na zakończenie przedmiotu na podstawie egzaminu semestralnego w formie pisemnej lub ustnej. Ustaloną ocenę nauczyciel uzasadnia ustnie.
23. Słuchacz szkoły policealnej może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego lub dwóch egzaminów.
24. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

25. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru, do końca miesiąca, w którym była przeprowadzona klasyfikacja, na podstawie decyzji dyrekcji.
26. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego oraz zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.
27. Z egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który zawiera:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych,
 - 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.
31. Do protokołu dołącza się:
- 1) pisemne prace egzaminacyjne słuchaczy,
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związaną informacją o odpowiedziach słuchaczy (w przypadku egzaminów ustnych),
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związaną informacją o wykonaniu zadań praktycznych słuchaczy (w przypadku egzaminów w formie zadania praktycznego).
32. Słuchaczowi szkoły policealnej, 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 na podstawie decyzji dyrekcji.
33. W przypadku zwolnienia z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych oraz „podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” i podaje rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia z datą jego wydania na podstawie decyzji dyrekcji.
34. Jeżeli słuchacz realizował we wcześniejszym etapie edukacyjnym przedmiot, składa podanie o zwolnienie z jego nauki do dyrekcji szkoły. Na podstawie decyzji zostaje usunięty z listy słuchaczy realizujący przedmiot.
35. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony 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.
36. Dyrektor szkoły policealnej:
- 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w tej szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, w zawodzie z branży medycznej, w którym się kształci.
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu, co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu;

- 2) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w tej szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, w zawodzie z branży medycznej, w którym się kształci.
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, okresu, co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu, wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie, wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
 - 3) może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną
 - 4) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości i innych przedmiotów, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
37. Zaświadczenie przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
 38. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 36, może nastąpić po stwierdzeniu przez dyrektora szkoły na podstawie przedłożonych dokumentów, że zawód, wchodzący w zakres zawodu, w którym słuchacz się kształci, odpowiada w zakresie kwalifikacji zawodowych zawodowi, w którym słuchacz się kształci.
 39. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu.
 40. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony odpowiednio w całości lub w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
 41. 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 w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
 42. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy w drodze decyzji dyrektora.
 43. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

44. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
- 1) Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej w szkole policealnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków poprzez zajęcia dodatkowe i konsultacje.
45. Na pisemny wniosek słuchacza bezpłatnie jest udostępniania dokumentacja odnośnie przebiegu nauczania.

ROZDZIAŁ VIII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 35

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania słuchaczy do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie słuchaczom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad słuchaczom:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - b) o instytucjach i organizacjach wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
 - c) o alternatywnych możliwościach kształcenia dla słuchaczy z problemami emocjonalnymi i dla słuchaczy z niedostosowaniem społecznym,
 - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia,
 - 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
 - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Plan działań Szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli do spraw doradztwa zawodowego.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY REKRUTACJI

§ 36

1. W celu przeprowadzenia przyjęć kandydatów Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjno–

kwalifikacyjną.

2. Do zadań komisji rekrutacyjno–kwalifikacyjnej należy:

- 1) rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydata;
- 2) kwalifikowanie kandydatów.

3. Komisja ustala listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Odwołania od decyzji komisji mogą być zgłoszone do Dyrektora w terminie 7 dni od daty powiadomienia kandydata.

4. O przyjęcie na semestr Szkoły Policealnej mogą ubiegać się absolwenci szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły średniej kończącej się egzaminem maturalnym na podstawie odrębnych przepisów wydanych przez Opolskiego Kuratora Oświaty.

5. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Szkoły muszą posiadać:

- 1) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół policealnych i słuchaczy tych szkół.

ROZDZIAŁ X

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 37

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści:

SZKOŁA POLICEALNA Nr 2 w KLUCZBORKU

2. Tablice i pieczęcie szkoły mają treść:

ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 2
Centrum Kształcenia Ustawicznego w Kluczborku
SZKOŁA POLICEALNA Nr 2
W Kluczborku
ul. Byczyńska 7, 46-200 Kluczbork
Tel. 77 4182600

3. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

§ 38

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.

2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ

szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej w godzinach jej pracy oraz na stronie szkoły
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

§ 39

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa

Statut zatwierdzony uchwałą Nr 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej z dnia 27 listopada 2019r., obowiązuje od 28.11.2019 r.