

Załącznik do Uchwały Nr XXXI/430/05  
Sejmiku Warmińsko-Mazurskiego  
z dnia 19 kwietnia 2005r.

# **SZKOŁA POLICEALNA**

**im. Jadwigi Romanowskiej  
W ELBLĄGU**

# **S T A T U T**

**Elbląg 2010**

**S T A T U T**  
**SZKOŁY POLICEALNEJ**  
**im. Jadwigi Romanowskiej**  
**W ELBLĄGU**  
**( tekst jednolity)**

**I. NAZWA I TYP SZKOŁY**

**§ 1**

Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Policealna im. Jadwigi Romanowskiej zwana dalej Szkołą Policealną.

**§ 2**

Siedzibą Szkoły Policealnej jest miasto Elbląg.

**§ 3**

1. Organem prowadzącym Szkołę Policealną jest Samorząd Województwa Warmińsko – Mazurskiego.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

**§ 4**

1. Szkoła Policealna im. Jadwigi Romanowskiej kształci w zawodach:

- 1) ratownik medyczny
- 2) terapeuta zajęciowy
- 3) technik farmaceutyczny
- 4) opiekunka środowiskowa
- 5) opiekun w domu pomocy społecznej
- 6) technik usług kosmetycznych
- 7) technik masażysta
- 8) opiekunka dziecięca
- 9) asystent osoby niepełnosprawnej
- 10) opiekun medyczny
- 11) asystentka stomatologiczna
- 12) higienistka stomatologiczna

**§ 5**

Postanowienia zawarte w niniejszym Statucie stosuje się odpowiednio dla oddziałów kształcących młodzież i dorosłych.

## II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 6

1. Szkoła Policealna realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r., przepisach wydanych na jej podstawie i innych przepisach szczegółowych oraz niniejszym statucie, respektując zasady nauk pedagogicznych i zobowiązań zawartych w Deklaracji Praw Człowieka i Praw Dziecka, Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności:
    - 1) umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej i zawodowej oraz umiejętności niezbędnych do otrzymania dyplomu, uzyskania tytułu zawodowego i wykonywania wybranego zawodu a także podjęcia studiów w szkołach wyższych.
    - 2) zapewnia uczniom właściwy rozwój moralny, emocjonalny i fizyczny, zgodnie z ich potrzebami i możliwościami w warunkach poszanowania ich godności osobistej.
    - 3) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły, a w szczególności:
      - a) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
      - b) otacza szczególną opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej i losowej,
      - c) organizuje i prowadzi koła zainteresowań i koła przedmiotowe,
      - d) organizuje i prowadzi działania promujące zdrowie.
  2. Szkoła ma za zadanie podtrzymywanie tradycji, systematyczne wypracowywanie i doskonalenie ceremoniału.

Ceremoniał ten obejmuje:

    - 1) ślubowanie i otrzęsiny pierwszych roczników,
    - 2) wręczenie świadectw absolwentom,
    - 3) obchody Dnia Patrona,
- Szczegóły ceremoniału zawarte są w Regulaminie Szkoły Policealnej.
3. Szkoła Policealna ma za zadanie wykształcenie i wychowanie uczniów na ludzi świadomych i twórczych, a w szczególności:
    - 1) wyrabia humanitarny stosunek do osób powierzonych ich opiece,
    - 2) wpaja zamiłowanie i szacunek do zawodu i pracy, poczucie odpowiedzialności i dyscypliny społecznej,
    - 3) rozwija poczucie solidarności społecznej i wzajemnej pomocy,
    - 4) kształtuje postawę dialogu i tolerancji dla poglądów innych ludzi,
    - 5) dba o wszechstronny rozwój zdolności i talentów uczniów, rozbudza zainteresowania poznawcze, społeczne, artystyczne i sportowe,
    - 6) uzupełnia braki kulturowe i edukacyjne uczniów pochodzących z różnych środowisk,
    - 7) wdraża do samodzielności, przedsiębiorczości, współzawodnictwa na rynku pracy, aktywnego udziału w życiu społecznym,
    - 8) wdraża do samokształcenia i systematycznego podnoszenia wiedzy zawodowej oraz kultury zawodowej i ogólnej,
    - 9) wskazuje potrzebę związku wiedzy z praktyką zawodową w oparciu o najnowsze zdobycze nauki i techniki,
    - 10) organizuje różnorodną pracę wychowawczą: warsztaty, dyskusje, zadania w grupach,
    - 11) wspiera samorządność młodzieży,
    - 12) rozwija wśród młodzieży przekonanie o konieczności poszanowania przyrody i troski o środowisko naturalne.
  4. Szkoła Policealna realizuje własny program wychowawczy i program profilaktyki uchwalony przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

## § 7

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia na danym kierunku kształcenia tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie programu nauczania dla poszczególnych kierunków oraz jego modyfikacja w miarę potrzeb.
2. W Szkole Policealnej funkcjonują następujące zespoły:
  - 1) nauczycieli przedmiotów zawodowych,
  - 2) wychowawców klasowych,
  - 3) problemowo – zadaniowe
3. Do zadań zespołów przedmiotowych należą:
  - 1) opiniowanie programów nauczania dla poszczególnych kierunków kształcenia,
  - 2) ewaluacja programów nauczania,
  - 3) udzielanie pomocy nauczycielom w konstruowaniu programów oraz wspólne opiniowanie przygotowanych autorskich programów,
  - 4) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania pokrewnych przedmiotów,
  - 5) organizacja szkolnych konkursów i turniejów przedmiotowych,
  - 6) prowadzenie szkoleń, lekcji otwartych, doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - 7) przygotowanie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - 8) opracowywanie testów wiedzy oraz form i sposobów przeprowadzania egzaminów końcowych z nauki zawodu i przygotowania zawodowego
  - 9) dokonywanie co najmniej 2 razy w roku szkolnym oceny realizacji zadań, o których mowa w pkt. 1-8 i składanie sprawozdania Radzie Pedagogicznej.
4. Do zadań zespołów wychowawców należą:
  - 1) koordynowanie działań w zakresie opracowania programu wychowawczego i programu profilaktyki Szkoły Policealnej
  - 2) udzielanie pomocy wychowawcom poszczególnych oddziałów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, opiekuńczych, prawnych i organizacyjnych,
  - 3) nawiązywanie współpracy ze środowiskowymi placówkami wychowawczo-opiekuńczymi,
  - 4) diagnozowanie i ocena skali problemów wychowawczych Szkoły Policealnej,
  - 5) podejmowania działań wychowawczych w przypadku powstawania doraźnych problemów związanych z pracą wychowawczą z młodzieżą,
  - 6) dokonywanie co najmniej 2 razy w roku szkolnym oceny realizacji zadań, o których mowa w pkt. 1-5 i złożenia sprawozdania Radzie Pedagogicznej.
5. Do zadań zespołu problemowo – zadaniowego należą:
  - 1) gromadzenie danych w celu dokonania diagnozy stanu w obszarze wybranego problemu,
  - 2) przedstawienie wyników diagnozy Radzie Pedagogicznej w celu wyciągnięcia wniosków,
  - 3) planowanie i realizacja działań w celu rozwiązywania istotnych problemów Szkoły Policealnej,
  - 4) dokonywanie oceny wyników działań zespołu problemowo – zadaniowego.

## § 8

1. Przewodniczący zespołów, o których mowa w § 7, są powoływani na jeden rok szkolny przez dyrektora Szkoły Policealnej.

## § 9

1. W zależności od potrzeb rozwojowych uczniów organizowane są dodatkowe zajęcia:
  - 1) koła przedmiotowe,
  - 2) koła artystyczne,
  - 3) zajęcia sportowe,
  - 4) warsztaty integracyjne,
  - 5) warsztaty komunikacji i asertywności,
  - 6) nauka pływania
  - 7) inne
2. Dodatkowe zajęcia, o których mowa w ust. 1 organizowane są po zajęciach lekcyjnych oraz w dni wolne od zajęć.

## § 10

1. Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych lub losowych wymagają specjalnych form opieki i pomocy organizowane są:
  - 1) zajęcia wyrównujące ich braki programowe,
  - 2) indywidualna pomoc pedagogiczna i psychologiczna
  - 3) pomoc materialna
3. W organizacji poszczególnych form opieki i pomocy, o których mowa w ust. 1 Szkoła Policealna współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc specjalistyczną.

## § 11

1. Zadania opiekuńcze realizowane są w następujący sposób:
  - 1) nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia.
  - 2) nad uczniami przebywającymi na zajęciach poza terenem szkoły i na wycieczkach szkolnych opiekę sprawują osoby do tego upoważnione zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) w czasie przerw pomiędzy zajęciami w szkole pełnione są nauczycielskie dyżury organizacyjno- porządkowe.
  - 4) w czasie zajęć obowiązkowych uczniowie korzystają z wyznaczonych sal lekcyjnych i sprzętu umieszczonego w tych salach stosując się do obowiązujących regulaminów i przepisów bhp i p.poż..
  - 5) wychowawca zobowiązany jest do przekazywania informacji dotyczącej prawidłowego korzystania z pomieszczeń, zachowania ładu, porządku i czystości pomieszczeń, bezpieczeństwa własnego i innych osób.
  - 6) nauczyciele podczas ćwiczeń, pokazów, doświadczeń udzielają szerokiego instruktażu mającego na celu bezpieczne wykorzystanie pomocy i sprzętu.
  - 7) nauczyciele wychowania fizycznego obowiązani są zwracać uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu uczniów oraz przestrzegać przy tym przepisów bhp obowiązujących w sali gimnastycznej i innych obiektach sportowych.
  - 8) nad uczniami odbywającymi praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne w zakładach opieki zdrowotnej opiekę sprawują nauczyciele zawodu, instruktorzy praktycznej nauki zawodu lub inne osoby uprawnione do prowadzenia tej nauki, wytypowane przez zakład pracy w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

- 9) uczeń ma obowiązek przestrzegania regulaminu szkoły i wewnętrznych zarządzeń dyrektora.

### **§ 12**

Na terenie szkoły zainstalowano system monitoringu wizyjnego. Nadzorem kamer objęto budynek szkolny oraz teren szkolny w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

## **III. SZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

### **§ 13**

Rada Pedagogiczna Szkoły Policealnej określa w drodze uchwały szczegółowe zasady oceniania uczniów ujęte w Szkolne Zasady Oceniania.

### **§ 14**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - 4) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) wymagania edukacyjne formułowane szczegółowo przez nauczycieli przedmiotów dotyczących określonych treści programowych oraz informowanie uczniów o sposobach i częstotliwości sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
  - 2) bieżące ocenianie i semestralne klasyfikowanie,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz warunki ich poprawiania.

### **§ 15**

#### **Kontrola i ocenianie osiągnięć uczniów**

1. W Szkole Policealnej stosuje się kontrolę osiągnięć uczniów:
  - 1) wstępną, na początku roku szkolnego, w celu określenia poziomu wiadomości i umiejętności uczniów z wybranych przedmiotów,
  - 2) bieżącą, której celem jest systematyczne śledzenie postępów w nauce, pełni ona funkcję wspomagającą, jest pomocna w rozpoznawaniu zalet i słabości ucznia, wskazuje kierunek pracy ucznia,

- 3) końcową (podsumowującą), której celem jest sprawdzenie osiągnięć założonych celów po zakończeniu semestru lub roku szkolnego. Decyzję o tej formie kontroli podejmuje nauczyciel lub dyrektor.
2. Kontrola osiągnięć uczniów odbywa się w formie:
  - 1) ustnej,
  - 2) pisemnej (prace kontrolne tj. prace klasowe, testy, kartkówki),
  - 3) praktycznej.
3. Wystawiane bieżące oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych powinny uwzględniać:
  - 1) wiadomości uczniów,
  - 2) umiejętności określone w podstawie programowej i programach nauczania danego kierunku kształcenia zawodowego,
  - 3) wiadomości i umiejętności ujęte w przedmiotowych planach wynikowych.
4. Sposoby i częstotliwość kontroli osiągnięć uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel uwzględniając założenia planu nauczania.

## § 16

1. Przez ocenę szkolną rozumieć należy stopień uzyskany przez ucznia i słuchacza wg ustalonej skali wraz z komentarzem.
2. Oceny bieżące i klasyfikacyjne semestralne, wyraża się w stopniach wg następującej skali:
 

1) stopień celujący	- 6
2) stopień bardzo dobry	- 5
3) stopień dobry	- 4
4) stopień dostateczny	- 3
5) stopień dopuszczający	- 2
6) stopień niedostateczny	- 1
3. Skala ta może być poszerzona o znak „+” i „-” w odniesieniu do ocen 5, 4, 3 z wyjątkiem oceny na koniec semestru. Znak „+” i „-”, stanowi informację dla ucznia, że nie spełnił wszystkich kryteriów odpowiadających pełnej ocenie.
4. Oceny są jawne.
5. Oceny semestralne ustalone przez nauczyciela nie mogą być zmienione ani uchylone decyzją administracyjną.
6. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
  - 1) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z podstawy programowej,
    - c) proponuje nietypowe rozwiązania problemów, także tych zadań, które wykraczają poza realizowany program nauczania danej klasy,
    - d) osiąga znaczące sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych itp.,
  - 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności na poziomie dopełniającym, określony programem nauczania,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej,
    - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w sytuacjach nietypowych (innych niż omawiane na lekcjach

- 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- opanował na poziomie rozszerzającym wiadomości określone w podstawie programowej i programach nauczania danego zawodu
  - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (omawiane na lekcjach).
- 4) **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym określone w podstawie programowej,
  - rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- 5) **ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- ma braki w opanowaniu podstawy programowej kształcenia ogólnego, które nie przekreślają możliwości uzyskania wiedzy na poziomie koniecznym w ciągu dalszej nauki,
  - rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
- 6) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej dla danej klasy nawet na poziomie podstawowym,
  - braki wiadomości i umiejętności uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

## § 17

- Oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze.
- Nauczyciele na początku każdego semestru informują uczniów i słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna.
- Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele przedmiotu, jednostki modułowej. Uwzględniają one specyfikę przedmiotu i indywidualne potrzeby uczniów.
- Kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów, jednostek modułowych są udostępniane uczniom lub słuchaczom przez nauczycieli w pierwszym miesiącu nauki przedmiotu.
- Na prośbę -wniosek ucznia lub słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
- Sposoby i częstotliwość kontroli osiągnięć uczniów lub słuchaczy z zajęć edukacyjnych ustala na dany semestr nauczyciel.
- Pisemne prace kontrolne są zapowiadane przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, termin ustalony z uczniami lub słuchaczami jest wpisany do dziennika i nie podlega zmianie bez ważnego powodu. W ciągu dnia może się odbyć tylko jedna pisemna praca kontrolna.
- Oceniowane prace pisemne powinny być oddane w ciągu 2 tygodni.
- Na prośbę- wniosek ucznia lub słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia lub słuchacza są udostępniane do wglądu.

10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek fizyczny wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
11. Przedmiotem oceny na zajęciach praktycznych i praktyce zawodowej jest również postawa zawodowa ucznia lub słuchacza, właściwy stosunek do pracy, frekwencja, właściwy stosunek do podopiecznych i współpracowników.
12. Uczniom i słuchaczom Szkoły Policealnej nie ustala się ocen z zachowania.

### **§ 18**

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń lub słuchacz może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informatycznej.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia lub słuchacza z powyższych przedmiotów podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. W przypadku zwolnienia ucznia lub słuchacza z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informatycznej na cały semestr lub rok, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”

### **§ 19**

1. Dwa razy w ciągu roku szkolnego, w listopadzie i w kwietniu dokonywana jest przez Radę Pedagogiczną analiza postępów i osiągnięć uczniów i słuchaczy.
2. Jeżeli w wyniku dokonanej przez Radę Pedagogiczną analizy postępów i osiągnięć uczniów lub słuchaczy stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki szkoła powinna stworzyć uczniowi i słuchaczowi szansę uzupełnienia braków.

### **§ 20**

1. Klasyfikowanie semestralne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i słuchacza z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.
2. Na tydzień przed semestralnym, klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia lub słuchacza o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
3. O przewidywanej dla ucznia lub słuchacza semestralnej ocenie niedostatecznej należy poinformować ucznia lub słuchacza na miesiąc przed zakończeniem semestru.
4. Uczeń lub słuchacz przed wystawieniem oceny klasyfikacyjnej semestralnej zdaje egzamin oceniający wiedzę z przedmiotu (przedmiotów) w przypadku opuszczenia od 30% do 50 % odbytych zajęć. Termin tego egzaminu ustala się w tygodniu poprzedzającym ustalenie klasyfikacyjnej oceny semestralnej. Decyzję w tej sprawie podejmuje nauczyciel przedmiotu w porozumieniu z wychowawcą klasy i dyrektorem Szkoły Policealnej.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
6. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna, semestralna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.
7. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk lub kierownik praktycznej nauki zawodu,
  - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, kierownik praktycznej nauki zawodu albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.
8. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
  9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
  10. W przypadku realizacji programu lub jednostek modułowych przez kilku nauczycieli, ocenę semestralną klasyfikacyjną ustala zespół przedmiotowy danego kierunku.
  11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust 12 oraz § 23 i § 24.
  12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 23 oraz § 26 ust.1-2.
  13. Semestralna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia uzyskane przez ucznia lub słuchacza oceny ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.
  14. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy jeśli ze wszystkich jednostek modułowych przynależnych do tego modułu otrzymał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
  15. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala Zespół Przedmiotowy danego kierunku.
  16. Oceny z poszczególnych jednostek modułowych i modułów ustala się według skali, o której mowa w § 15 ust. 2.

## **§ 21**

### **Egzaminy klasyfikacyjne**

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny kieruje uczeń do dyrektora szkoły przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Słuchacz szkoły dla dorosłych, u którego brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnie z § 38 zostaje skreślony z listy słuchaczy.

## **§ 22**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

- 2 Termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału programowego zrealizowanego w danym semestrze uzgadnia się w porozumieniu z uczniem.
- 3 Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku ucznia nieklasyfikowanego w pierwszym semestrze danego roku szkolnego, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w dwóch pierwszych tygodniach następnego semestru..
- 4 Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 5 Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 6 Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej a w przypadku zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
- 7 Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwisko nauczycieli przeprowadzających egzamin klasyfikacyjny, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez nauczyciela. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 8 Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 23

### § 23

1. Uczeń może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.  
Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.2, uzgadnia się z uczniem, i musi się on odbyć najpóźniej ciągu 5 dni od wniesienia zastrzeżeń.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust.3 pkt.2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 26.

6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji,
- 2) termin sprawdzianu,
- 3) zadania sprawdzające,
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

9. Przepisy ust. 1 – 8 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzonego egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **§ 24**

Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła Policealna organizuje i określa termin dodatkowych zajęć praktycznych umożliwiających uzupełnienie programu nauczania.

#### **§ 25**

1. Uczeń jest promowany po każdym semestrze.
2. Uczeń otrzymuje promocję na semestr wyższy, jeśli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 2 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr, z zastrzeżeniem § 32
4. Uczeń kończy szkołę jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym i semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej o której mowa w ust. 4, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75.

#### **§ 26**

##### **Egzaminy poprawkowe**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po semestrze programowo najwyższym.

#### **§ 27**

Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia zgłoszoną do dyrektora szkoły nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.

### § 28

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informatycznej, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
2. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
3. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator i zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji.

### § 29

Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych (semestralnych) zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, jeśli zajęcia dydaktyczno – wychowawcze kończą się w styczniu – egzamin przeprowadza się po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.

### § 30

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły Policealnej. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor lub inny nauczyciel pełniący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
2. Nauczyciel, o którym mowa w ust.1 pkt. 2 może być zwolniony z pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
3. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, na kierunku, którym zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – nie później niż do końca marca.

### § 31

1. Uczeń, który otrzymał oceny niedostateczne lub nie zdał egzaminów poprawkowych nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr, z zastrzeżeniem § 32

### § 32

Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że zajęcia te są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w semestrze programowo wyższym.

### § 33

Zaliczenie semestru stwierdza w indeksie ucznia dyrektor szkoły.

### **§ 34**

#### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkole dla dorosłych.**

Do słuchaczy szkoły dla dorosłych stosuje się odpowiednio przepisy ujęte w szkolnym systemie oceniania dla młodzieży.

### **§ 35**

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Oceny ustala się według skali, o której mowa w § 15 ust. 2.

### **§ 36**

1. Do egzaminu semestralnego 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 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje, oraz uzyskał z tych zajęć oceny pozytywne.
2. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest zobowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej.

### **§ 37**

1. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny pozytywne.
2. W przypadku słuchaczy kształcących się na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu – do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje, oraz uzyskał z prac kontrolnych przeprowadzonych z zakresu wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych oceny pozytywne.
3. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z pracy kontrolnej słuchacz jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne (konsultacje lub jednostkę modułową), drugą pracę kontrolną. Uzyskanie oceny pozytywnej przez słuchacza jest warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

### **§ 38**

1. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w § 36 i 37 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
2. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
3. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
4. 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.

### **§ 39**

1. Egzaminy semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych zdaje się w formie ustnej.
2. Słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
3. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

### **§ 40**

1. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w § 38 dokonuje Rada Pedagogiczna.
2. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

### **§ 41**

1. W przypadku słuchaczy kształcących się na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu – słuchacz zdaje w każdym semestrze egzamin semestralny w formie pisemnej, z danego modułu ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.
2. Przy ustalaniu oceny z danego modułu uwzględnia się oceny uzyskane przez słuchacza z egzaminów semestralnych przeprowadzonych ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.
3. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy jeśli ze wszystkich jednostek modułowych przynależnych do tego modułu otrzymał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala Zespół Przedmiotowy danego kierunku.
5. Oceny z poszczególnych jednostek modułowych i modułów ustala się według skali, o której mowa w § 15 ust. 2.

### **§ 42**

Egzaminy semestralne w formie ustnej i pisemnej przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.

### **§ 43**

Nauczyciel przeprowadzający egzamin semestralny przygotowuje zadania egzaminacyjne zatwierdzone przez dyrektora szkoły.

### **§ 44**

Egzaminy semestralne przeprowadza się w terminie nie dłuższym niż miesiąc po zakończeniu danych zajęć edukacyjnych

### **§ 45**

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
2. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust 1 wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia.

#### § 46

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednego albo dwóch przedmiotów .
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub daną jednostkę modułową po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z § 44 dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
5. Egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.

#### § 47

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

#### § 48

1. Dyrektor szkoły dla dorosłych:
  - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla danego zawodu,
  - 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
    - a) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
    - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
  - 3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.
2. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza kształcącego się na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu wyłącznie w zakresie praktyk zawodowych, jeżeli przedłoży on zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. a lub b.
3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
4. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio,

„zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

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

#### **§ 49**

Słuchacz kończy szkołę jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym i semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

#### **§ 50**

Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe, zwany „egzaminem zawodowym” jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą do przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 51**

Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe określone są przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

### **IV. ORGANY SZKOŁY POLICEALNEJ I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 52**

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

#### **§ 53**

Kompetencje dyrektora Szkoły Policealnej są następujące:

1. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje na zewnątrz,
2. sprawuje nadzór pedagogiczny,
3. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
4. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
5. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
6. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
7. nadzoruje pracę placówek szkolenia praktycznego,
8. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole Policealnej nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami i decyduje w sprawach:
  - 1) zwalniania i zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły Policealnej,

- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły Policealnej,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły Policealnej.
9. Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
  10. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
  11. Współdziała w wykonywaniu zadań z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

#### **§ 54**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły wnoszonych przez dyrektora,
  - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwały upoważniającej dyrektora szkoły do skreślenia z listy uczniów Szkoły Policealnej,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 6) opracowanie i uchwalanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
  - 7) opracowanie i uchwalanie programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
  - 8) podejmowanie uchwały w sprawie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników obowiązujących w szkole.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza 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 szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub projekty jego zmian.
4. Rada Pedagogiczna analizuje wnioski dyrektora szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły nie rzadziej niż dwa razy w roku.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania, które w przepisach zostały przewidziane Radzie Szkoły, zasięgając opinii Samorządu Uczniowskiego.

#### **§ 55**

1. Wszyscy uczniowie Szkoły Policealnej tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Zasady działania Samorządu Uczniowskiego, ordynację wyborczą do organów przedstawicielskich i zakres ich kompetencji określa regulamin, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły Policealnej.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postawy oraz postępów w nauce w szkole i placówkach szkolenia praktycznego,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej, prowadzenia radia i klubu szkolnego,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - 6) prawo wyboru w porozumieniu z dyrektorem szkoły nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
  - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję Rzecznika Praw Ucznia,
  - 8) reprezentuje interesy uczniów w zakresie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 9) uczestniczy w opracowywaniu i realizowaniu programu wychowawczego i programu profilaktyki.
5. Samorząd Uczniowski Szkoły Policealnej może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin działalności Rady Słuchaczy.

#### **§ 56**

1. Organy Szkoły Policealnej współpracują ze sobą poprzez realizację wspólnych zadań i przekazywaniu informacji o podejmowanych działaniach i decyzjach.
2. Sprawy sporne między organami Szkoły Policealnej rozstrzyga dyrektor, w przypadku, gdy stroną sporną jest dyrektor – organ prowadzący, a w sprawach pedagogicznych organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

### **V. ORGANIZACJA SZKOŁY POLICEALNEJ**

#### **§ 57**

Termin rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktycznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### **§ 58**

1. Nauka w Szkole Policealnej trwa w zależności od kierunku kształcenia w danym zawodzie od 1 roku do 2 lat.
2. Kształcenie w Szkole Policealnej odbywa się w formie stacjonarnej i zaocznej:
  - 1) zajęcia z uczniami w oddziałach dla młodzieży odbywają się 5 dni w tygodniu,
  - 2) zajęcia ze słuchaczami w oddziałach dla dorosłych, kształcących się w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu,
  - 3) zajęcia ze słuchaczami w oddziałach dla dorosłych kształcących się w formie zaocznej odbywają się przez dwa lub trzy dni w tygodniu.
3. Czas trwania nauki, o którym mowa w pkt. 1 może ulec wydłużeniu w przypadku nie otrzymania przez ucznia i słuchacza promocji.

## **§ 59**

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły Policealnej opracowany przez dyrektora. Nauczanie poszczególnych przedmiotów, ich dobór tygodniowy, wymiar zajęć dydaktycznych dla poszczególnych kierunków kształcenia jak również treści nauczania i sposób realizacji materiału programowego, plany i programy nauczania ustalone są przez Ministerstwo Zdrowia i Opieki Społecznej i Ministerstwo Edukacji Narodowej i Sportu.

## **§ 60**

Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Policealnej dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## **§ 61**

1. Podstawową jednostką organizacji Szkoły Policealnej jest oddział liczący do 35 osób.
2. Godzina lekcyjna, konsultacje zbiorowe, konsultacje indywidualne, konferencje instruktażowe trwają 45 minut, a godzina zajęć praktycznych i praktyk zawodowych – 55 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie 60 minut zachowując ogólny czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

## **§ 62**

W celu integracji młodzieży, rozwijania osobowości i zainteresowania zawodem, każdy oddział ma prawo do wykorzystania dwóch dni nauki szkolnej na wycieczki integracyjne i dydaktyczne, obozy i biwaki.

## **§ 63**

1. Kształcenie i wychowanie w szkole opiera się na pracy uczniów z nauczycielami przedmiotów zawodowych, praktycznej nauki zawodu w szkole i zakładach pracy, a także na samodzielnej pracy ucznia oraz pracy w organizacjach młodzieżowych.
2. Praca dydaktyczna – wychowawcza obejmuje zajęcia w:
  - 1) pracowniach przedmiotowych,
  - 2) laboratorium,
  - 3) placówkach służby zdrowia i opieki społecznej,
  - 4) kołach zawodu, zainteresowań i innych formach, a także zajęciach pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
  - 5) pracach społecznych organizowanych na rzecz szkoły, placówek służby zdrowia i opieki społecznej oraz środowiska,
  - 6) w ramach samodzielnej pracy ucznia.
3. Zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe i ćwiczenia w pracowniach zawodowych i laboratoriach stanowią integralną część programu nauczania i wychowania. Prowadzone są w pracowniach zawodowych w szkole i placówkach szkoleniowych.
4. Organizację praktycznej nauki zawodu ustala się w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie praktycznej nauki zawodu.
5. Zasady prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych regulują szczegółowe plany nauczania.
6. Zajęcia teoretyczne i praktyczne, praktyki zawodowe i ćwiczenia w pracowniach zawodowych prowadzi się z podziałem na grupy, wielkość grup wynika z planu nauczania danego zawodu.

Liczba uczniów w grupie powinna umożliwić realizację programu nauczania dla danego zawodu, uwzględniać specyfikę zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

## § 64

1. Biblioteka Szkoły Policealnej jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb informacyjnych nauczycieli i uczniów oraz rozwijanie ich indywidualnych zainteresowań, wspiera realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, przygotowuje uczniów do uczestnictwa w kulturze i życiu w globalnym społeczeństwie informacji poprzez działania wynikające z jej pedagogicznych i bibliotecznych funkcji.
2. Biblioteka szkolna umożliwia:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich osobom upoważnionym,
  - 3) prowadzenie zajęć dla uczniów w tematach dotyczących zagadnień bibliotecznych,
  - 4) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystanie informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) gromadzenie książek, czasopism, materiałów audiowizualnych pod kątem ich wykorzystania w procesie dydaktyczno – wychowawczym oraz indywidualnych zainteresowań użytkowników,
  - 2) opracowanie i gromadzenie pomocy metodycznych i materiałów informacyjnych oraz wykorzystanie ich do udzielania informacji,
  - 3) opracowywanie zbiorów w celu stworzenia informacji o zbiorach własnych i innych bibliotek w środowisku lokalnym,
  - 4) przechowywanie i selekcja zgromadzonych zbiorów,
  - 5) udostępnianie zgromadzonych zbiorów bibliotecznych,
  - 6) wdrażanie uczniów do racjonalnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych oraz kształcenie umiejętności posługiwania się warsztatem informacyjnym biblioteki,
  - 7) zapewnienie możliwości korzystania z technologii informacyjnej i komunikacyjnej w uczeniu się i rozwiązywaniu problemów,
  - 8) kształcenie kultury czytelniczej i nawyku poszanowania książek,
  - 9) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowanie analiz czytelnictwa na posiedzenia Rad Pedagogicznych,
  - 10) stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i współdziałania w tym zakresie z Samorządem Uczniowskim,
  - 11) organizowanie wystaw tematycznych, spotkań z ciekawymi ludźmi,
  - 12) popularyzacja kultury regionu.
4. Biblioteka współpracuje ze szkolnymi i lokalnymi bibliotekami, wszystkimi organami Szkoły Policealnej w zaspokojeniu zgłaszanych przez nich potrzeb czytelniczych i informacyjnych, realizuje zadania dydaktyczno – wychowawcze Szkoły Policealnej, wspiera doskonalenie nauczycieli poprzez:
  - 1) współpracę z zespołem nauczającym w procesie gromadzenia zbiorów,
  - 2) prezentowanie i informowanie o nowych zbiorach – wystawki, wykazy nowości, indywidualne doradztwo czytelnicze,
  - 3) uczestniczenie w spotkaniach szkolnych zespołów metodycznych,
  - 4) informowanie o zbiorach i działaniach innych bibliotek,
  - 5) informowanie o wydarzeniach życia kulturalnego,

- 6) wspieranie nauczycieli w doskonaleniu umiejętności posługiwania się technologiami informacyjnymi i telekomunikacyjnymi we własnej pracy i w nauczaniu,
  - 7) gromadzenie i udostępnianie uczniom Statutu Szkoły Policealnej, szkolnego programu wychowawczego, systemu oceniania i regulaminów obowiązujących w Szkole Policealnej.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły na zasadach określonych w „Regulaminie biblioteki”.

## **VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 65**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel odpowiedzialny jest szczególnie za:
  - 1) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego poprzez:
    - a) właściwe i systematyczne przygotowywanie się zarówno pod względem metodycznym jak i merytorycznym do wszystkich zajęć szkolnych,
    - b) ekonomiczne wykorzystanie czasu lekcyjnego,
    - c) właściwe kierowanie przebiegiem procesu lekcyjnego,
    - d) właściwe korzystanie ze środków dydaktycznych i stałą troskę o ich zwiększanie,
    - e) prowadzenie nauczania zróżnicowanego,
    - f) stosowanie właściwych form kontroli wyników nauczania,
    - g) wyrabianie u uczniów świadomej dyscypliny i nawyków prawidłowej organizacji pracy,
    - h) dbałość o właściwą strukturę lekcji teoretycznych i zajęć praktycznych,
    - i) wprowadzanie do procesu nauczania innowacji pedagogicznych,
    - j) kształtowanie postaw twórczych,
    - k) prezentowanie postawy sprzyjającej pogłębianiu zaufania ucznia do nauczyciela,
    - l) wykorzystywanie systemu nagród i kar jako motywacji do działania i uczenia się uczniów.
  - 2) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań poprzez:
    - a) wzbogacenie bazy szkoły o nowoczesne środki dydaktyczne,
    - b) udział uczniów w konkursach międzyklasowych, międzyszkolnych i olimpiadach,
    - c) udział uczniów w pracach kół przedmiotowych i zainteresowań,
    - d) wprowadzenie nowych rozwiązań lekcyjnych.
  - 3) Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznawanie potrzeb uczniów poprzez:
    - a) wykrywanie i korygowanie tych właściwości psychicznych, które stanowią przyczynę opóźnień w nauce,
    - b) rozpatrywanie osobowości ucznia jako całości i opracowywanie metod postępowania z danym uczniem (różnicowanie przyczyn niepowodzeń),

- c) usuwanie przyczyn niepowodzeń tkwiących w samym uczniu typu: negatywnej postawy wobec nauki, braku nawyków związanych z organizacją pracy, niechęci do uczenia się,
  - d) prowadzenie indywidualizacji nauczania,
  - e) organizowanie pomocy w nauce,
  - f) właściwą organizację pracy lekcyjnej i zajęć praktycznych.
- 4) Bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów poprzez:
- a) opracowanie jednolitych i czytelnych kryteriów oceny na zajęciach teoretycznych i praktycznych, zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania
  - b) zapoznanie uczniów z ww. kryteriami,
  - c) jawne ocenianie uczniów; ocena powinna zawierać informacje o aktywności, postawie, postępach, specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - d) uzasadnienie wysokości oceny oraz wysłuchanie uwag uczniów,
  - e) obiektywne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów.
- 5) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:
- a) uczestnictwo w pracach przedmiotowych zespołów samokształceniowych,
  - b) udział w pracach zespołów i komisji przedmiotowych,
  - c) udział w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - d) samokształcenie i samodoskonalenie,
  - e) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - f) tworzenie własnego warsztatu pracy.
- 6) Dbłość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny poprzez:
- a) właściwą troskę i zabezpieczenie powierzonych środków dydaktycznych i sprzętu szkolnego,
  - b) porządkowanie pomocy i umieszczanie ich w wyznaczonym miejscu po przeprowadzonych ćwiczeniach i pokazach,
  - c) przeprowadzenie przy pomocy uczniów drobnych napraw sprzętu i pomocy oraz prac porządkowych związanych z właściwym ich zabezpieczeniem,
- 7) Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom poprzez:
- a) pełną odpowiedzialność za powierzonych jego opiece uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, zjazdów oraz w czasie przerw podczas pełnienia dyżurów: nauczyciel nie ma prawa pozostawiania uczniów w czasie lekcji i innych zajęć bez opieki,
  - b) instruowanie o bezpiecznym korzystaniu z urządzeń, pomocy, środków chemicznych w szkole i placówkach szkoleniowych,
  - c) zapoznawanie uczniów z regulaminem pracowni, przepisami bhp oraz regulaminem szkoły,
  - d) natychmiastowe reagowanie na wszystkie przejawy brutalności i udzielanie pierwszej pomocy w czasie wypadku.

## § 66

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniowskich,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim,
  - 4) otoczenie indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 5) planowanie i organizowanie – wspólnie z młodzieżą różnych form życia szkolnego,
  - 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, w której jest wychowawcą,
  - 7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia.
4. Wychowawca klasy ma prawo do:
- 1) korzystania w swej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony dyrektora, doświadczonych nauczycieli i poradni wychowawczo-zawodowych,
  - 2) ustanawiania własnych form nagradzania i motywowania wychowanków,
  - 3) wnioskowania o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych placówek służby zdrowia, Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły,
  - 4) wychowawca oddziału jest organizatorem środowiska wychowawczego ucznia poprzez tworzenie warunków wspomagających jego rozwój psychofizyczny.
  - 5) obowiązki wychowawcy powierza nauczycielowi dyrektor Szkoły Policealnej.

#### **§ 67**

W Szkole Policealnej powołuje się Rzecznika Praw Ucznia, którym jest nauczyciel wybrany przez młodzież w demokratycznych wyborach. Jego zadaniem jest mediacja w szczególnie trudnych sytuacjach pomiędzy uczniem a nauczycielem i dyrektorem Szkoły Policealnej.

#### **§ 68**

1. W Szkole Policealnej tworzone są stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektora
  - 2) kierownika szkolenia praktycznego,
  - 3) inne stanowiska – po uzyskaniu zgody Zarządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego na wniosek dyrektora.
2. Wicedyrektor jest zobowiązany do wykonywania zadań w zakresie określonym m.in. przez dyrektora szkoły, a w szczególności:
  - 1) zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności w szkole,
  - 2) planuje, organizuje i kontroluje przebieg realizacji procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Szkoły Policealnej oraz dokonuje analizy i oceny tej działalności na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - 3) nadzoruje pracę zespołów przedmiotowych,
  - 4) hospituje zajęcia nauczycieli i współuczestniczy w ocenie ich pracy,
  - 5) organizuje i nadzoruje dyżury nauczycielskie podczas przerw lekcyjnych i podczas uroczystości szkolnych,
  - 6) czuwa nad prawidłowością prowadzonej dokumentacji pedagogicznej,
  - 7) odpowiada za prawidłowe ułożenie tygodniowego rozkładu zajęć,
  - 8) współuczestniczy przy opracowywaniu przydziału czynności nauczycieli na dany rok szkolny,
  - 9) opracowuje zestawienia klasyfikacyjne oraz dokonuje analizy wyników nauczania na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,

- 10) prowadzi rejestr i rozliczenie godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw,
  - 11) bierze udział w rekrutacji uczniów klas pierwszych,
  - 12) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
  - 13) sprawuje opiekę nad organizacjami młodzieżowymi,
  - 14) przygotowuje dokumentację egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i czuwa nad prawidłowością przebiegu egzaminu.
3. Kierownik szkolenia praktycznego jest zobowiązany do wykonywania zadań w zakresie określonym mu przez dyrektora szkoły, a w szczególności:
- 1) Planuje, organizuje i kontroluje realizację procesu dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczego w placówkach szkoleniowych.
  - 2) Kieruje pracą zespołu metodycznego.
  - 3) Hospituje zajęcia nauczycieli zawodu i współuczestniczy w ocenie ich pracy.
  - 4) Kontroluje prawidłowość prowadzenia dokumentacji pedagogicznej w placówkach szkoleniowych.
  - 5) Czuwa nad właściwym wyposażeniem, urządzeniem i zaopatrzeniem w pomoce dydaktyczne i sprzęt medyczny pracowni zawodowych i placówek szkoleniowych.
  - 6) Prowadzi dokumentację godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw.
  - 7) Prowadzi praktyki studenckie.
  - 8) Przygotowuje projekty rocznych planów pracy szkolenia praktycznego, umowy o zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.

## **§ 69**

1. Pracowników niepedagogicznych Szkoły Policealnej zatrudnia i zwalnia dyrektor Szkoły Policealnej stosując przepisy prawa pracy.
2. Zakresy czynności tych pracowników, a także zakres ich odpowiedzialności ustala dyrektor Szkoły Policealnej.

## **VII. UCZNIOWIE SZKOŁY POLICEALNEJ**

### **§ 70**

1. Warunki i tryb przyjmowania do Szkoły Policealnej określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.
2. Ustala się szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do Szkoły Policealnej:
  - 1) Na wszystkie kierunki kształcenia mogą ubiegać się kandydaci, którzy uzyskali świadectwo ukończenia szkoły średniej.
  - 2) Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na I semestr powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
3. O przyjęciu kandydatów na semestr pierwszy decydują:
  - 1) rozmowy kwalifikacyjnej na wszystkich kierunkach ze szczególnym uwzględnieniem predyspozycji psychofizycznych,
  - 2) suma punktów z rozmowy kwalifikacyjnej według kryteriów:
    - a) znajomość przyszłego zawodu (0-6 pkt.)
    - b) motywacja wyboru zawodu (0-6 pkt.)
    - c) ocena predyspozycji psychofizycznych do zawodu (0-6 pkt)

3) suma punktów za oceny z wybranych zajęć edukacyjnych na świadectwie ukończenia szkoły średniej:

- d) na kierunek technik masażysta – biologia, wychowanie fizyczne,
  - e) na kierunek ratownik medyczny – biologia, wychowanie fizyczne,
  - f) na kierunek terapeuta zajęciowy – język polski, biologia,
  - g) na kierunek technik farmaceutyczny – biologia, chemia,
  - h) na kierunek opiekunka środowiskowa – język polski, biologia,
  - i) na kierunek opiekun w domu pomocy społecznej – język polski, biologia,
  - j) na kierunek opiekunka dziecięca – język polski, biologia lub wiedza o kulturze,
  - k) na kierunek technika usług kosmetycznych – biologia, chemia,
  - l) na kierunek opiekun medyczny – język polski, biologia
  - m) na kierunek asystentka stomatologiczna – język polski, biologia
  - n) na kierunek higienistka stomatologiczna – język polski, biologia
- wg skali:        4 pkt. – celujący  
                     3 pkt. – bardzo dobry  
                     2 pkt. – dobry  
                     1 pkt. – dostateczny  
                     0 pkt. – dopuszczający

4. Dyrektor Szkoły Policealnej może odstąpić od rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
5. Szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna, o której mowa w ust. 8 może zwolnić z rozmowy kwalifikacyjnej kandydata ubiegającego się o przyjęcie do szkoły na podstawie zaświadczenia o pozytywnym wyniku egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej do szkoły wyższej, jeżeli kandydat ubiega się o przyjęcie do szkoły o tym samym lub pokrewnym kierunku kształcenia.
6. Laureaci i finaliści olimpiad przyjmowani są do szkoły niezależnie od kryteriów, o których mowa w ust. 3.
7. Przy przyjmowaniu do szkoły w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
  - 1) sieroty i wychowankowie domów dziecka, rodzinnych domów dziecka i rodzin zastępczych,
  - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którzy mieli ustalony indywidualny program lub tok nauki.
8. W celu przeprowadzenia rekrutacji na semestr pierwszy dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
9. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy:
  - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjętych w ust. 3,
  - 2) przeprowadzanie rozmowy kwalifikacyjnej,
  - 3) ustalanie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłaszanie listy kandydatów przyjętych do Szkoły Policealnej,
  - 4) sporządzanie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
10. Odwołanie od wyników rekrutacji należy składać do dyrektora Szkoły Policealnej. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do Szkoły Policealnej składa podanie wg ustalonych w Szkole Policealnej zasad.
11. Na semestr programowo wyższy przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1) wpisu do indeksu potwierdzającego ukończenie semestru programowo niższego w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz arkusza ocen wydanych przez szkołę, z której uczeń odszedł,

- 2) pozytywnych egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku przyjmowania na semestr programowo wyższy ucznia zmieniającego typ szkoły lub kierunek kształcenia.
12. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla semestru programowo niższego, do której uczeń przechodzi.
13. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w semestrze, na który uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
14. Dyrektor szkoły:
  - 1) decyduje o przyjęciu ucznia na semestry programowo wyższe,
  - 2) decyduje o przyjęciu uczniów na semestr pierwszy w przypadku, gdy liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła i nie powołano szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej
  - 3) w przypadkach nie wymienionych w pkt. 1), 2) dyrektor szkoły przyjmuje uczniów na podstawie ustaleń szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej powołanej w celu przeprowadzenia rekrutacji na semestr pierwszy.
15. Dyrektor szkoły ponadto:
  - 1) przekazuje Kuratorowi Oświaty i organowi prowadzącemu szkołę, informacje dotyczące rekrutacji na semestr pierwszy a w przypadku nie dokonania pełnego naboru do szkoły – wyznacza termin dodatkowej rekrutacji, a także przedłuża termin składania podań o przyjęcie do szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła,
  - 2) wyznacza dodatkowy termin egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych – na wniosek kandydata,
  - 3) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminu składania dokumentów, warunków przyjęć i wyników rekrutacji.
16. Terminy egzaminów wstępnych i rozmów kwalifikacyjnych do szkół policealnych ustala Kurator Oświaty w oparciu o rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
17. Odrębne przepisy określają warunki i tryb przyjmowania do szkoły publicznej osób nie będących obywatelami polskimi.
18. Wymagane dokumenty:
  - 1) świadectwo ukończenia szkoły średniej,
  - 2) podanie o przyjęcie do szkoły,
  - 3) trzy zdjęcia podpisane na odwrocie,
  - 4) zaświadczenie lekarskie o odpowiednim stanie zdrowia bez przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie ( w szkole należy pobrać odpowiedni druk skierowania na badania profilaktyczne, które należy wykonać we wskazanym Ośrodku Medycyny Pracy),
  - 5) wyniki trzykrotnego badania kału na nosicielstwo z wpisem do książeczki zdrowia SANEPiD,
  - 6) wyniki pozostałych badań podawane będą w corocznych informacjach o naborze wraz z rekrutacją i uzależnione one będą od placówki szkolenia praktycznego.
  - 7) mężczyźni dołączają odpis książeczki wojskowej,
  - 8) odpis dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
19. Zasady rekrutacji na kierunki kształcenia dla dorosłych są takie same jak na kierunki dla młodzieży.

## § 71

### 1. Uczniowie mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
- 3) życzliwego i przedmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów zgodnych ze szkolnym systemem oceniania,
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 8) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole Policealnej,
- 12) urlopu ze względu na stan zdrowia na czas leczenia i rekonwalescencji za zgodą dyrektora szkoły.

### 2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i regulaminach wewnątrzszkolnych, a zwłaszcza:

- 1) uczyć się systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, ćwiczeniach, zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych i życiu szkoły oraz regularnie uczęszczać na zajęcia i nie spóźniać się,
- 2) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły,
- 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu, personelu placówek szkoleniowych oraz innych pracowników szkoły,
- 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i placówkach szkolenia praktycznego.
- 5) nosić umundurowanie na ćwiczeniach i zajęciach praktycznych, zgodnie z regulaminem szkoły,
- 6) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
- 7) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
- 8) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady klasowej,
- 9) godnie, kulturalnie zachować się w szkole i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej,
- 10) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
- 11) reprezentować szkołę na zewnątrz zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami, np. w zawodach sportowych, konkursach i olimpiadach przedmiotowych,

- 12) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody,
- 13) usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach edukacyjnych w ciągu 7 dni w formie ustnej, a w przypadku nieobecności trwającej powyżej 1 tygodnia poinformować telefonicznie nauczyciela wychowawcę,
- 14) dbać o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju,
- 15) nie używać w trakcie zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych oraz dyktafonu.

## § 72

1. Szkoła Policealna może nagrodzić ucznia za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce,
  - 2) wzorową i postawę,
  - 3) wybitne osiągnięcia,
  - 4) aktywną działalność na rzecz szkoły, placówek szkolenia praktycznego i środowiska.
2. Kryteria i sposoby przyznawania nagród oraz wyróżnień określa Rada Pedagogiczna, powiadamiając o nich uczniów.
3. Uczeń może być wyróżniony na wniosek wychowawcy, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego lub innej organizacji szkolnej.
4. Uczeń może być nagrodzony:
  - 1) pochwałą wobec klasy przez nauczyciela za dobre wyniki w nauce,
  - 2) pochwałą wychowawcy klasy za zachowanie godne wyróżnienia i naśladowania,
  - 3) pochwałą dyrektora Szkoły Policealnej wobec społeczności za wzorową postawę na terenie Szkoły i poza Szkołą Policealną, za osiągnięcia w nauce, sporcie, konkursach, za działalność społeczną na rzecz środowiska lokalnego,
  - 4) listem gratulacyjnym lub nagrodą rzeczową przyznaną przez dyrektora Szkoły Policealnej w imieniu Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
5. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia przyznane przez władze państwowe, miejskie, instytucje i organizacje młodzieżowe wg odrębnych przepisów.

## § 73

1. Za naruszenie obowiązków szkolnych, uczeń może być ukarany.
2. Stosowanie kar ma charakter stopniowania przy jednoczesnym uwzględnieniu rodzaju i częstotliwości przewinienia, nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
  - 2) naganą dyrektora Szkoły Policealnej,
  - 3) przeniesieniem do innej szkoły,
  - 4) skreśleniem z listy uczniów.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora Szkoły Policealnej do skreślenia ucznia z listy w następujących przypadkach:
  - 1) wykroczenie zagrażające bezpieczeństwu innych, a w szczególności:
    - a) przebywanie na terenie Szkoły Policealnej i placówkach szkolenia praktycznego pod wpływem alkoholu i środków odurzających,
    - b) pobicie na terenie Szkoły Policealnej,
    - c) zachowanie agresywne w stosunku do uczniów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły Policealnej, a także w stosunku do personelu i pacjentów placówek szkoleniowych.

- 2) szczególnie demoralizujący wpływ na innych, a w szczególności:
  - a) picie alkoholu bądź używanie środków odurzających na terenie szkoły i placówek szkoleniowych oraz w trakcie prowadzenia działań reprezentujących szkołę na zewnątrz
  - b) niszczenie mienia szkolnego i innych,
  - c) nagminne wagary,
  - d) fałszowanie dokumentów szkolnych.
5. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. Ukarany uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą odwołać się na piśmie w ciągu 14 dni od decyzji dyrektora Szkoły Policealnej od:
  - 1) upomnienia, nagany, przeniesienia do innej szkoły – do Rady Pedagogicznej,
  - 2) skreślenia z listy uczniów – do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie.

## **VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 74**

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 75**

Szkoła Policealna posiada pieczęć urzędową zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 76**

Szkoła Policealna posiada tablice i pieczęcie zawierające nazwę szkoły.

### **§ 77**

Szkoła Policealna posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

### **§ 78**

Szkoła Policealna prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 79**

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej Szkoły Policealnej określają odrębne przepisy.

### **§ 80**

Zmiany w statucie następują w trybie przewidzianym odrębnymi przepisami

*Statut zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej  
w dniu 15 września 2010r. Nr Uchwały 07/10/11*

## **UCHWAŁA NR 8a / 10 / 11**

### **RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ IM. JADWIGI ROMANOWSKIEJ W ELBLĄGU**

z dnia 25.11.2010 roku

w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Szkoły

Na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 roku (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami) w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół, w Statucie Szkoły Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu wprowadza się następujące zmiany:

#### § 1

W Rozdziale II – Cele i zadania szkoły § 12 otrzymuje brzmienie: Na terenie szkoły zainstalowano system monitoringu wizyjnego. Nadzorem kamer objęto budynek szkoły oraz teren szkolny w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Zasady wykorzystania zapisów z monitoringu dla realizacji misji wychowawczej szkoły określa Program Wychowawczy.

#### § 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

#### § 3

Realizację Uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej