

Statut zatwierdzony
Uchwałą Rady pedagogicznej
z dnia 27.08.2019 r.

STATUT POLICEALNA SZKOŁA ZAWODOWA

W WARSZAWIE, UL. KALEŃSKA 3

Postanowienia ogólne

Szkoła działa na podstawie obowiązujących aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019r. poz. 1148 z późn. zm)
2. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. 2019, poz. 991 z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. 316, z późn. zm)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019r., poz 639, z późn. zm.)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017r., poz 1603, z późn. zm.)

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa i typ szkoły: **Policealna Szkoła Zawodowa**
2. Siedziba szkoły: **04-367 Warszawa, ul. Kaleńska 3**
3. Organem prowadzącym szkołę jest osoba fizyczna – **dr Beata Mydlowska**.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest **Mazowiecki Kurator Oświaty**.
5. Szkoła jest szkołą ponadpodstawową kształcąca osoby dorosłe posiadające wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku.
6. Zajęcia na kierunkach kształcenia wymienionych w ust.1 mogą odbywać się w formach: stacjonarnej lub zaocznej – zgodnie z odrębnymi przepisami
 - 1) technik administracji w formie zaocznej - okres nauki 2 lata
 - 2) technik bezpieczeństwa i higieny pracy w formie stacjonarnej i zaocznej – okres nauki 1,5 roku
 - 3) opiekun osoby starszej w formie stacjonarnej i zaocznej – okres nauki 2 lata
7. Ukończenie nauki przez słuchaczy Policealnej Szkoły Zawodowej umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego.
8. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Szkoła prowadzi edukację na podstawie programów nauczania w zawodach:
 - - technik administracji– symbol cyfrowy zawodu - 334306, nazwa kwalifikacji: EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji
 - - technik bezpieczeństwa i higieny pracy – symbol cyfrowy zawodu 325509 BPO.01. Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy
 - - opiekun osoby starszej – symbol cyfrowy zawodu – 341202 SPO.02. Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie starszej

Nabyte kwalifikacje potwierdzane są egzaminem zewnętrznym przeprowadzanym przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

§ 2

1. Policealna Szkoła Zawodowa realizuje cele i zadania określone w obowiązujących przepisach oświatowych (ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm., Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – tj. Dz. U. z 2019r. poz1148 z póź. zm. oraz przepisach wykonawczych wydanych na podstawie wymienionych ustaw.
2. W kształceniu i wychowaniu, szkoła kieruje się:
 - 1) Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej;

- 2) Powszechną Deklaracją Praw Człowieka.
3. Szkoła zapewnia każdemu słuchaczowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
4. Kształcenie w szkole służy:
 - 1) kształtowaniu właściwych postaw :
 - a) wobec pracy,
 - b) wobec ludzi,
 - c) wobec siebie,
 - 2) rozwijaniu poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury Europy i Świata.
5. Szkoła teoretycznie i praktycznie przygotowuje słuchaczy do wykonywania zawodu przez tworzenie pełnych możliwości do zdobywania wiedzy i umiejętności, niezbędnych w pracy zawodowej. Wskazuje na potrzebę ścisłej więzi pomiędzy wiedzą teoretyczną i praktyką zawodową.
6. Szkoła tworzy warunki intelektualnego, emocjonalnego, etycznego i fizycznego rozwoju słuchaczy.

§ 3

1. Policealna Szkoła Zawodowa działa na podstawie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Biuro Edukacji Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy i uzyskaniu pozytywnej opinii Mazowieckiego Kuratorium Oświaty dotyczącej posiadania przez szkołę uprawnień szkoły publicznej.
2. Dyrektor zgłasza do organu rejestrującego szkołę zmiany powstałe po wpisie do ewidencji w ciągu 14 dni.

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Celem szkoły jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnego, psychicznego, społecznego, estetycznego, moralnego i duchowego osobowości słuchacza, przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:
 - 1) stwarza warunki do zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i dyplomu zawodowego;
 - 2) przystosowuje słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) rozwija wśród słuchaczy zdolność samokształcenia i samodoskonalenia;

- 4) wyposaża słuchaczy w umiejętności do wypełniania obowiązków obywatelskich;
 - 5) umożliwia kształcenie umiejętności praktycznych, niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej;
3. Szkoła realizuje swoje zadania w szczególności przez:
- 1) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej w celu prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych;
 - 2) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy i ich potrzeb;
 - 3) organizację bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania przedmiotów i zajęć ujętych w planie nauczania;
 - 4) stałe podnoszenie poziomu nauki.
4. Celem kształcenia zawodowego w szkole jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§ 5

Określone w Prawie oświatowym oraz w przepisach wykonawczych zadania Szkoła realizuje poprzez:

- 1) prowadzenie obowiązkowych konsultacji zbiorowych, indywidualnych i instruktażowych
- 2) prowadzenie zajęć praktycznych (zgodnie z planem i programem nauczania),
- 3) organizację praktyk zawodowych (zgodnie z planem i programem nauczania).

§ 6

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku słuchaczy i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) Opiekę nad słuchaczami przebywającymi w szkole pełnią nauczyciele ponosząc odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 2) każdy semestr powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej opiekunem;

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY

§ 7

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada pedagogiczna;
 - 3) Samorząd słuchaczy jeśli zostanie powołany.

§ 8

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym planowanie i organizacja pracy szkoły;
 - 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) współpraca z radą pedagogiczną oraz samorządem słuchaczy;
 - 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
 - 6) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 7) wypełnianie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu zawodowego;
 - 9) prezentowanie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 10) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 11) przyjmowanie słuchaczy do szkoły;
 - 12) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 13) podejmowanie decyzji o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy po uchwale rady pedagogicznej;
 - 14) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 15) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy szkoły jeżeli rada

pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.

16) kierowanie pracą zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;

2. Dyrektor odpowiada za:

- a) zgodność funkcjonowania szkoły z obowiązującymi przepisami oświatowymi,
- b) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania oraz dokumentacji pracowników szkoły,
- c) zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
- d) bezpieczeństwo słuchaczy.

§ 9

Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy szkoły.

§ 10

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia.
2. W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniu rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza rozkład zajęć lekcyjnych;
 - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w

ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 4) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
5. Roczny harmonogram posiedzeń rady pedagogicznej ustala dyrektor, a zatwierdza rada pedagogiczna. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego szkołę, albo z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów.

§ 11

Samorząd Słuchaczy

1. W szkole może działać samorząd słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Samorząd słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji samorządu słuchaczy w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna.

ROZDZIAŁ 4
ORGANIZACJA SZKOŁY
POLICEALNEJ

§ 12

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Szkoła pracuje zgodnie z podziałem na semestry.
3. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe;
 - 2) bibliotekę;
 - 3) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.
4. W celu dokumentowania bieżącej pracy ze słuchaczem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy słuchaczom szkoła prowadzi dziennik. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w trakcie nauki uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określanych planem nauczania i programem dla danego zawodu, dopuszczonego do użytku szkolnego.
2. Liczby oddziałów na poziomie danego semestru ustala dyrektor na podstawie liczby słuchaczy.
3. W przypadkach uzasadnionych właściwą realizację programu nauczania określonych zajęć edukacyjnych (gdy zajęcia mają charakter zajęć praktycznych) oddział może być podzielony na grupy.
4. Liczebność grup ustala dyrektor szkoły.

§ 14

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć w szczególności terminy zjazdów. Zajęcia realizowane są w soboty i niedziele w systemie zaocznym; w piątki, soboty, niedziele w systemie stacjonarnym.

3. Podstawową formą pracy są zajęcia edukacyjne organizowane według ustalonego rozkładu zajęć opracowanego na podstawie szkolnego planu nauczania:
 - 1) zajęcia edukacyjne odbywają się ze wszystkich przedmiotów obowiązujących w danym semestrze;
 - 2) liczba godzin zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu wynika z realizacji obowiązujących planów nauczania;
 - 3) czas zegarowy jednej godziny zajęć edukacyjnych wynosi 45 minut.

§ 15

1. Szkolny plan nauczania zawiera przede wszystkim zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Szkoła kieruje samodzielną nauką słuchaczy ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników poprzez:
 - 1) zapoznanie słuchaczy z programem nauczania;
 - 2) udzielanie porad w zakresie nauki;
 - 3) organizowanie konsultacji zbiorowych i indywidualnych;
 - 4) ocenianie słuchaczy.

§ 16

1. W Szkole realizowana jest praktyczna nauka zawodu, której celem jest przygotowanie uczniów do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w opisie zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu powinna być prowadzona z podziałem na grupy.
3. Praktyczna nauka zawodu realizowana poprzez:
 - 1) zajęcia praktyczne;
 - 2) praktyki zawodowe.
4. Miejscem odbywania praktycznej nauki zawodu są:
 - 1) pracownie szkolne
 - 2) zakłady pracy;
5. Zajęcia praktyczne mogą być realizowane w kilkugodzinnych blokach.
6. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w semestrze ustalonym przez dyrektora.
7. Szczegółowe zasady praktycznej nauki zawodu określają aktualnie obowiązujące akty prawne.

§17

Praktyki zawodowe

1. Słuchacze zobowiązani są do odbycia praktyk zawodowych.
2. Praktyczna nauka zawodu słuchaczy jest organizowana przez szkołę w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
4. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą, zwaną dalej „umową” zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.
5. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.
6. Umowa określa:
 - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego słuchaczy na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
 - 2) nazwę i adres szkoły kierującej słuchaczy na praktyczną naukę zawodu;
 - 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu;
 - 4) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu;
 - 5) listę słuchaczy odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy;
 - 6) formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktykę zawodową) i jej zakres;
 - 7) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
 - 8) prawa i obowiązki stron umowy;
 - 9) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu;
 - 10) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu.
7. Szkoła kierująca słuchaczy na praktyczną naukę zawodu:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
 - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu,
 - 3) nie ponosi odpowiedzialności za następstwa od nieszczęśliwych wypadków, ponieważ ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków słuchacz ponosi na własny koszt,

4) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu zwanych dalej „nauczycielami”.

8. Podmioty przyjmujące słuchaczy na praktyczną naukę zawodu:

1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu,
a w szczególności:

- a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
- b) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
- c) dostęp do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych.

2) wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych;

3) zapoznają słuchaczy z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;

4) współpracują ze szkołą lub z pracodawcą.

9. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele lub instruktorzy.

10. Dyrektor:

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

- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikację w zawodzie , lub dyplom mistrza – w zawodzie 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 szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu

- kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, lub dyplom mistrza – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, 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 wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci;
- c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci.
- 3) zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych ”Podstaw przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że realizował on te zajęcia, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu;
- 4) zaświadczenie, o którym mowa w ust. 10 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi szkoły na początku semestru, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu;
- 5) zwolnienie, o którym mowa w ust. 10 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;
- 6) słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w następnym semestrze;
- 7) 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;

§ 18

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
2. Biblioteka zajmuje 1 pomieszczenie, które umożliwia:
 - 1) wypożyczanie księgozbioru;

- 2) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 3) korzystanie z księgozbioru podręcznego;
 - 4) korzystanie z centrum informacji multimedialnej;
 - 5) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego słuchaczy;
3. Z biblioteki korzystać mogą słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
 4. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do tygodniowego planu zajęć edukacyjnych.
 5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę słuchaczy z nauczycielami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
 6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa słuchaczy, ich kulturę osobistą;
 - 2) stwarzaniu słuchaczom 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 (słuchaczy, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 5) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy;
 - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 19

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 20

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną uwzględniającą potrzeby i zainteresowania słuchaczy, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) przestrzeganie zapisów Statutu;
 - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
 - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
 - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności słuchaczy;
 - 6) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału w procesie dydaktyczno – wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowania umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej;
 - 7) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt.

§ 21

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności słuchaczy, dopilnowanie podpisywania list obecności przez słuchaczy;
 - 2) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
 - 3) upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej;
 - 4) ochrona słuchaczy przed skutkami demoralizacji, współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
 - 5) poznawanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia słuchaczy, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego i udzielanie im konsultacji oraz

- pomocy w przygotowaniu się do egzaminów;
- 6) prowadzenie pracowni przedmiotowej, przejawianie troski o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu;
 - 7) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej;
 - 8) prowadzenie ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji związanej z realizacją zadań dydaktyczno – wychowawczych;
 - 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:
 - a) udział w konferencjach metodycznych;
 - b) kształcenie podyplomowe lub kontynuowanie studiów zaocznych;
 - c) udział w doskonalących warsztatach przedmiotowo – metodycznych;
 - d) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
 - e) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły wynikających z organizacji pracy;
 - 10) realizacja zadań wynikających z funkcjonowania oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 11) udział w ustalaniu szkolnego zestawu programów nauczania, zgodnie z zasadami określonymi w prawie oświatowym;
 - 12) udział w organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 13) przestrzeganie zapisów statutu;
 - 14) udział w przeprowadzeniu egzaminów zawodowych
3. W związku z realizacją podstawy programowej obowiązkiem nauczyciela jest:
- 1) prawidłowa realizacja podstawy programowej, programu nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników, troska o poprawność językową słuchaczy;
 - 2) mierzenie jakości pracy dydaktycznej (np. poprzez próbne egzaminy).

§ 22

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
 - 1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie;
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
2. Nauczyciel szkoły odpowiada służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:

- 1) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem słuchaczy na zajęciach;
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku słuchacza lub w wypadku pożaru czy innego zdarzenia losowego;
 - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia szkoły przydzielonego mu przez dyrektora, a wynikłego z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
3. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu Pracy, wymierza się nauczycielom kary zgodnie z Kodeksem Pracy.

§ 23

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. W Policealnej Szkole Zawodowej działają zespoły przedmiotowe
3. Zespół Przedmiotowy:
 - a. organizuje współpracę nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - b. czuwa nad właściwą korelacją między kształceniem teoretycznym i praktycznym;
 - c. aktualizuje programy nauczania przy uwzględnieniu najnowszych osiągnięć nauki i techniki;
 - d. współorganizuje wewnątrzszkolne doskonalenie zawodowe oraz doradztwo metodyczne dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie;
 - e. opracowuje i opiniuje autorskie, innowacyjne i eksperymentalne programy nauczania;
 - f. dąży do stałego dokształcania nauczycieli i aktualizowania ich wiedzy zawodowej;
 - g. realizuje uchwały podjęte na posiedzeniach Rady Pedagogicznej w sprawie metod i organizacji pracy dydaktyczno–wychowawczej;
 - h. wspomaga i realizuje mierzenie jakości pracy w obszarach dotyczących przedmiotów zawodowych praktycznych i teoretycznych;
 - i. organizuje sale lekcyjne, pracownie i dba o uzupełnianie ich wyposażenia;
 - j. prowadzi ewaluację swoich działań.
4. Przewodniczących poszczególnych zespołów powołuje Dyrektor Szkoły

§ 24

1. Dyrektor na każdy rok szkolny przydziela funkcję opiekuna oddziału.
2. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki nad słuchaczami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza;

- 2) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami powierzonego mu semestru w celu ustalenia jednolitych sposobów udzielania uczniom pomocy w nauce;
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez słuchacza.
3. Opiekun w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
- 1) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań;
 - 2) śledzić postępy w nauce swoich słuchaczy;
 - 3) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich słuchaczy na zajęcia;
 - 4) monitorowanie uczęszczania słuchaczy na zajęcia;
 - 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy, pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 6) kształtowanie w innych poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę na terenie szkoły;
 - 7) wywieranie wpływu na zachowanie słuchaczy w szkole;
 - 8) udzielanie szczególnej pomocy, rad, wskazówek słuchaczom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych i wychowawczych;
 - 9) wdrażanie słuchaczy do dbania o higienę i stan higieniczny otoczenia oraz przestrzeganie zasad bhp w szkole i poza nią;
 - 10) indywidualne rozmowy ze słuchaczami w celu zapoznania się z ich warunkami domowymi.
4. Opiekun:
- 1) wykonuje czynności administracyjnych dotyczące semestru;
 - 2) zapoznawanie słuchaczy z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 3) prowadzi dokumentację (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa)
5. Opiekun ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno – pedagogicznej i pedagoga.
6. Opiekun odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
- 1) poziom opieki i pomocy indywidualnej swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej;
 - 2) prawidłowość dokumentacji przydzielonego oddziału.

§ 25

W szkole zatrudnia się nauczyciela bibliotekarza.

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 słuchaczy;
 - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
 - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa słuchaczy;
 - 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) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem propagowania różnych imprez czytelniczych;
 - 2) innymi instytucjami kulturalnymi gminy i powiatu.
4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciel bibliotekarz realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 26

W szkole zatrudnia się pedagoga.

1. Do zakresu zadań pedagoga należy:
 - 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia przyczyny niepowodzeń szkolnych oraz wspierania ich mocnych stron.
 - 2) wspieranie rozwoju słuchaczy.
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
 - 4) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno–

pedagogicznej;

- 5) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
- 6) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów słuchaczy.

ROZDZIAŁ 6

Rekrutacja słuchaczy

§ 27

1. Rekrutacja słuchaczy do szkoły odbywa się według przepisów na podstawie art.154 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz.U. 2018 r. poz. 996 ze zm.).
2. Słuchacz zobowiązany jest złożyć: podanie kandydata, kwestionariusz osobowy, trzy zdjęcia i świadectwo ukończenia szkoły średniej lub dojrzałości oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia nauki w danym zawodzie, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół.
3. W przypadku przyjęcia na semestr programowo wyższy dodatkowo indeks z wpisami i zaliczeniami z niższych semestrów oraz odpis arkusza ocen

§ 28

Prawa i obowiązki słuchaczy

1. Słuchacz ma prawo:
 - 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
 - 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z zajęć edukacyjnych;
 - 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
 - 6) poszanowania swej godności i przekonań w tym światopoglądowych i religijnych;
 - 7) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
 - 8) obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce;
 - 9) wpływania na życie szkoły;
 - 10) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź

- psychicznej i poszanowanie jego godności;
- 11) do indywidualnego traktowania podczas zajęć dydaktycznych.
2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
- 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
 - 2) być przygotowanym do każdego zajęcia;
 - 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 4) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
 - 5) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
 - 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 7) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - 8) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego;
 - 9) przeciwstawiać się przejawom brutalności;
 - 10) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów;
 - 11) brać aktywny udział w zajęciach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji;
 - 12) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia.

§ 29

1. Słuchacz może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
 - 2) uzyskanie najlepszych wyników w nauce;
 - 3) aktywną działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska;
 - 4) wzorową postawę;
 - 5) wybitne osiągnięcia.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek opiekuna oddziału, Samorządu słuchaczy, Rady pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:
 - 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna grupy;

- 2) pochwała lub wyróżnienie Dyrektora szkoły;
- 3) dyplom uznania za aktywną działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska.
- 4) nagrodę rzeczową.

§ 30

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, słuchacz może zostać ukarany.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie przez nauczyciela;
 - 2) nagana opiekuna;
 - 3) nagana Dyrektora szkoły;
 - 4) skreślenie z listy słuchaczy.
3. Decyzję o zastosowaniu kary skreślenia z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
4. Od każdej wymierzonej kary słuchacz może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem samorządu słuchaczy lub opiekuna do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje słuchaczowi, prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
5. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy słuchaczy. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
6. 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) rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły;

- 4) opuszczenie powyżej 50% godzin zajęć/konsultacji w roku szkolnym bez usprawiedliwienia;
- 5) niezaliczenia semestru;
- 6) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania;
- 7) szczególnie rażące naruszanie postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.

ROZDZIAŁ 7

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 31

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną wystawia opiekun semestru lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

§ 32

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.

2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie bieżących ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych;
 - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 33

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 34

1. Nauczyciele na pierwszych zajęciach w każdym semestrze informują ustnie słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 3) zajęciach edukacyjnych z których będą przeprowadzane egzaminy pisemne, ustne i praktyczne;
 - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Słuchacz, który był nieobecny na zajęciach ma obowiązek samodzielnie zdobyć informacje, które zostały podane w szkole;

§ 35

1. Przyjmuje się podział roku szkolnego dla celów organizacyjnych oraz klasyfikowania na dwa semestry.
2. Klasyfikację semestralną (i końcową) słuchaczy przeprowadza się w miesiącach styczniu i czerwcu (w przypadku ostatnich klas w miesiącu określonym przez ministra ds. spraw oświaty).
3. Oceny są jawne dla słuchacza.
4. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub braki, oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępniane słuchaczowi do wglądu.
6. Na pisemny wniosek słuchacza inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana słuchaczowi – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu (dopuszcza się wydanie skserowanego dokumentu). Prace pisemne z danego semestru nauczyciel przechowuje do zakończenia kształcenia słuchacza.

§ 36

1. Słuchacz w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny bieżące i klasyfikacyjne: semestralne i końcowe.
2. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy słuchacza i przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Oceny bieżące oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według 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.
4. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

5. Kryteria bieżącej oceny osiągnięć słuchacza:

Ocena	Procent punktów
celująca	100%
bardzo dobra	90% - 99%
dobra	80% - 89%
dostateczna	65% - 79%
dopuszczająca	50% - 64%
niedostateczna	0% - 49%

6. Ustala się następujące ogólne kryteria do uzyskania poszczególnych ocen:

- Ocenę „celujący” otrzymuje słuchacz, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania z zajęć edukacyjnych w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,oraz
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,lub
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
- 2) Ocenę „bardzo dobry” otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie,oraz
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 3) Ocenę „dobry” otrzymuje słuchacz, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie,

ale braki te są niewielkie,

oraz

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania

teoretyczne lub praktyczne,

4) ocenę „dostateczny” otrzymuje słuchacz, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danym roku

na poziomie podstawowym,

oraz

b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

5) ocenę „dopuszczający” otrzymuje słuchacz, który:

a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

oraz

b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,

7. Szczegółowe kryteria dotyczące poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowują nauczyciele prowadzący te zajęcia. Nie mogą być one sprzeczne z kryteriami podanymi w ust. 1.

§ 37

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawiane są w wyniku egzaminów semestralnych po każdym semestrze .Stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia szkoły.
2. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
3. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na

poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

5. Egzamin semestralny przeprowadza się w miesiącu styczniu i czerwcu danego roku. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
6. Na 14 dni przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują ustnie słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
7. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.
9. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
10. Jeżeli słuchacz: nie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z zajęć, nie otrzymał z obowiązkowych zajęć ocen pozytywnych, nie przystąpił do egzaminu semestralnego, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany”
11. Słuchacz realizujący podstawę programową z 2019 r. kończy szkołę jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, oraz;
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

§ 38

Tryb przeprowadzania egzaminów semestralnych w szkołach dla dorosłych.

1. Słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Wyboru przedmiotów dokonuje rada pedagogiczna na początku roku szkolnego.

2. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
3. Prace pisemne z egzaminów semestralnych przechowuje się w szkole do czasu opuszczenia przez słuchacza szkoły.
4. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne słuchacz zdaje w formie ustnej.
5. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów pytań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jeden zestaw.
6. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
7. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
8. Egzaminy semestralne pisemne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
9. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego nauczyciel sporządza protokół zawierający: nazwę zajęć, imię i nazwisko nauczyciela, datę egzaminu, imiona i nazwiska słuchaczy, oceny.
10. Do protokołu dołącza się prace pisemne (w przypadku egzaminu pisemnego) lub zestawy pytań (w przypadku ustnego), zadania praktyczne z krótką informacją o wykonaniu.
11. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do protokołu i dziennika lekcyjnego.
12. Protokół z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu w terminie dodatkowym egzaminu poprawkowego wraz z pracami egzaminacyjnymi słuchaczy, przechowuje się w szkole do momentu zakończenia przez nich kształcenia.
13. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

§ 39

Podwyższanie oceny

1. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) słuchacz może uzyskać wyższą niż przewidywana semestralną ocenę

klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do 2 dni;

- 2) wniosek należy złożyć na ręce opiekuna, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu słuchacza z danych zajęć edukacyjnych;
- 3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku semestru wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

§ 40

Egzamin poprawkowy

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych, których przewidziany jest egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się w formie pisemnej, z pozostałych zajęć w formie ustnej.
5. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
6. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
7. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego nauczyciel sporządza protokół zawierający: nazwę zajęć, imię i nazwisko nauczyciela, datę egzaminu, imiona i nazwiska słuchaczy, oceny. Do protokołu dołącza się prace pisemne (w przypadku egzaminu pisemnego) lub zestawy pytań (w przypadku ustnego) zadania praktyczne z krótką informacją o wykonaniu. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, nie później niż do końca sierpnia lub odpowiednio do końca lutego.
9. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
10. W przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na pisemny wniosek

słuchacza może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.

11. Wniosek ten słuchacz składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
12. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
13. W wyjątkowych przypadkach dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
14. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy dyrektor szkoły skreśla z listy słuchaczy.

§ 41

Wystawienie oceny niezgodnie z przepisami prawa

1. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej lub w formie zadań praktycznych, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w skład komisji wchodzi:
 - a) przewodniczący komisji – dyrektor lub nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 3) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach;
 - 4) ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny; ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
 - 5) termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem;
 - 6) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;

- 7) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji;
 - b) termin sprawdzianu;
 - c) zadania sprawdzające;
 - d) wyniki sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 - 8) Na podstawie protokołu opiekun dokonuje wpisu w arkuszu ocen .Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.Przechowuje się go w szkole do czasu zakończenia kształcenia słuchacza.
2. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.

§ 42

Zwolnienie słuchacza z obowiązków zajęć edukacyjnych

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał przednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. W przypadku zwolnień, o których mowa w punkcie 1 i 2 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio ”zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub “zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia“ oraz podstawę prawną zwolnienia.
4. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych ”Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.
5. W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły policealnej 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.

ROZDZIAŁ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43

1. Środki finansowe szkoły pochodzą ze środków wniesionych przez słuchaczy.
2. W szczególnych przypadkach czesne może być rozłożone na raty, o czym decyduje dyrektor szkoły po analizie dokumentów przedstawionych przez słuchacza.

§ 44

1. Policealna Szkoła Zawodowa używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej, określają odrębne przepisy.
4. Niniejszy Statut obowiązuje całą społeczność Policealnej Szkoły Zawodowej.
5. Nadzór pedagogiczny nad Policealną Szkołą Zawodową po wpisie do ewidencji i nadaniu szkole uprawnień szkoły publicznej sprawuje Kuratorium Oświaty w Warszawie.

§ 45

1. Osoba prowadząca szkołę może ją zlikwidować z końcem roku szkolnego. W tym przypadku osoba prowadząca szkołę jest zobowiązana co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji: Kuratorium Oświaty w Warszawie oraz słuchaczy.
2. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą. Po zakończeniu likwidacji wpis do ewidencji ulega wykreśleniu.

§ 46

Sprawy nie ujęte w niniejszym Statucie regulowane są przepisami prawa- w szczególności postanowieniami Ustawy.

Statut obowiązuje od dn. 1.09.2019 – zatwierdzony decyzją Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2019r. - Uchwała nr 5/2019/2020 z dnia 27.08.2019r

Warszawa, sierpień 2019 r.