

## **Szkoła Policealna w Zespole Szkół Technicznych im. W. St. Reymonta w Czartajewie**

### **S T A T U T**

**z dnia 12.03.2008 r. (tekst ujednolicony z dnia 27.09.2023 r.)**

#### **Podstawa prawna:**

1. Ustawy:
  - 1) z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
  - 2) z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
  - 3) z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.
  - 4) z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
  - 5) z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
2. Rozporządzenia wydane przez właściwych ministrów na podstawie Ustaw, o których mowa w ust. 1.

# **Rozdział I**

## **Podstawowe informacje oraz cele i zadania szkoły**

### **§ 1. Nazwa i typ szkoły, siedziba szkoły**

1. Szkoła Policealna wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych im. W. St. Reymonta w Czartajewie, ul. Długa 130.
2. Szkoła policealna zapewnia niezbędne wyposażenie pracowni dydaktycznych umożliwiających kształcenie w zakresie:
  - 1) przedmiotów ogólnokształcących,
  - 2) przedmiotów w kształceniu zawodowym teoretycznym,
  - 3) przedmiotów w kształceniu zawodowym w formie zajęć praktycznych.
3. Przy szkole funkcjonuje internat.
4. Siedzibą szkoły policealnej jest budynek przy ul. Długiej 130 w Czartajewie.
5. Siedzibą internatu jest budynek przy ul. Długiej 130 A w Czartajewie.
6. W szkole policealnej kształcą się dorośli w systemie zaocznym.
7. Organem prowadzącym zespół szkół jest Powiat Siemiatycki, z siedzibą ul. Legionów Piłsudskiego 3, 17-300 Siemiatycze.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.

### **§ 2. Nazwy zawodów, w których kształci szkoła**

1. Dwuletnia szkoła policealna:
  - 1) Technik administracji:
    - a) K1 - Obsługa klienta w jednostkach administracji(EKA.01.).
  - 2) Technik rachunkowości:
    - a) K1 – Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych (EKA.05.),
    - b) K2 – Prowadzenie rachunkowości (EKA.07.).

### **§ 3. Inne informacje o szkole**

1. Dyrektor zespołu szkół jest dyrektorem szkoły policealnej wchodzącej w jego skład.
2. Dyrektor zespołu szkół w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci szkoła, po uprzednim zasięgnięciu opinii powiatowej rady rynku pracy i wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
3. Szkoła policealna może prowadzić programy autorskie opracowane przez nauczycieli po podjęciu stosownej uchwały przez radę pedagogiczną.
4. Szkoła policealna wydaje świadectwa ukończenia szkoły, ich duplikaty oraz inne druki szkolne i dokumenty zgodnie z właściwymi przepisami.
5. Szkoła policealna może prowadzić na bazie internatu placówkę wypoczynku i udostępniać internat na obozy, szkolenia, inne formy działalności oraz do krótkotrwałego zakwaterowania wycieczek, itp.
6. Zespół szkół jako placówka kształcenia zawodowego może prowadzić kursy kwalifikacyjne dla zawodów, których kształcenie odbywa się w szkole.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły policealnej oraz sposób ich wykonywania**

#### **§ 4. Szkoła umożliwia**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
  - 2) umożliwia zdobycie wybranego zawodu oraz świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia,
2. Zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz prawo oświatowe realizowane są w zakresie:
  - 1) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 2) udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
  - 3) umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniom,
  - 4) realizowania indywidualnych programów nauczania,
  - 5) zapewnienia zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

#### **§ 4a. Szkoła zapewnia**

1. Szkoła zapewnia w szczególności:
  - 1) realizację prawa każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się
  - 2) upowszechnianie dostępu do szkół, których ukończenie umożliwia dalsze kształcenie w szkołach wyższych,
  - 3) możliwość uzupełniania przez osoby dorosłe wykształcenia ogólnego, zdobywania lub zmiany kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych,
  - 4) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym,
  - 5) upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej,
  - 6) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, w szkołach i placówkach,
  - 7) upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej,
  - 8) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy,
  - 9) kształtowanie u słuchaczy postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych,
  - 10) przygotowywanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia,
  - 11) upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie

- właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych,
- 12) kształtowanie u słuchaczy umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
  3. Szkoła przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
  4. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
  5. Szkoła realizuje:
    - 1) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach.
    - 2) ramowy plan nauczania.
    - 3) zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty.
  6. Szkoła umożliwia uzyskanie świadectw lub dyplomów państwowych.
  7. Osoby niebędące obywatelami polskimi, zwane dalej „cudzoziemcami”, są przyjmowane do szkoły na warunkach i w trybie dotyczących obywateli polskich.
  8. W celu lepszego przygotowania społeczności szkolnej na przyjęcie cudzoziemców:
    - 1) słuchacze uczą się wzajemnego zrozumienia, tolerancji i poszanowania różnic kulturowych,

#### **§ 4b. Dziennik elektroniczny**

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny Vulcan. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą z Zespołem Szkół Technicznych na podstawie umowy podpisanej przez dyrektora i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy Zespołu Szkół Technicznych, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego prawa.
3. Szczegółowe zasady działania dziennika reguluje odrębny dokument „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Technicznych im. W. St. Reymonta w Czartajewie”.

#### **§ 5. Wychowawca oddziału**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
3. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

## **Rozdział III**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 6. Organy szkoły**

1. Organami szkoły policealnej są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
2. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Konflikt pomiędzy nauczycielem a słuchaczem rozwiązują:
  - 1) Wychowawca oddziału - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale, a słuchaczami tego oddziału,
  - 2) dyrektor lub wicedyrektor - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt ze słuchaczami dotyczy wychowawcy oddziału.
4. W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
5. W sytuacji konfliktu pomiędzy wicedyrektorem szkoły a nauczycielami postępowanie prowadzi dyrektor szkoły.

#### **§ 7. Zadania dyrektora szkoły**

1. Dyrektor szkoły oraz inni nauczyciele zajmujący stanowiska kierownicze sprawują nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole oraz u pracodawców, u których jest organizowana praktyczna nauka zawodu w stosunku do instruktorów praktycznej nauki zawodu.
2. Dyrektor szkoły lub placówki w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom ~~uczniom~~ i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów w szkole,
  - 11) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

### **§ 8. Dyrektor kierownikiem zakładu pracy**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
4. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
5. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

### **§ 9. Dyrektor skreśla słuchacza z listy**

1. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły może odstąpić od skreślenia z listy słuchaczy, za poręczeniem właściwego zachowania słuchacza udzielonego przez nauczyciela (wychowawcę), informując radę pedagogiczną o podjętej decyzji.

### **§ 10. Inne zadania dyrektora szkoły**

1. Dyrektor szkoły opracowuje plan pracy oraz arkusz organizacyjny szkoły i ustala zakresy obowiązków pracownikom.
2. Dyrektor szkoły powierza nauczycielom stanowiska kierownicze po zaopiniowaniu kandydatury przez radę pedagogiczną i organ prowadzący szkołę.
3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną.
4. Dyrektor szkoły spośród członków Rady Pedagogicznej powołuje szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa.
  - 1) Do zadań szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa w szczególności należy:
    - a) przyjmowanie od słuchaczy i nauczycieli informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa,
    - b) integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych,
    - c) współpraca ze środowiskiem, w tym Kuratorium Oświaty w Białymstoku, Urzędem Miasta, Starostwem Powiatowym w Siemiatyczach, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Policją, Prokuraturą, sądem ds. nieletnich, innymi instytucjami mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu ich problemów,
    - d) inicjowanie zmian w dokumentach szkolnych dotyczących bezpieczeństwa.

### **§ 11. Dyrektor przewodniczącym Rady Pedagogicznej**

1. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialnym za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
3. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
4. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i opiekuńczych.
5. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały, dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

### **§ 12. Rada Pedagogiczna**

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz wychowawcy internatu.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Posiedzenia rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

### **§ 13. Kompetencje Rady Pedagogicznej**

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców szkoły,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,

- 6) dokonywanie zmian w statucie szkoły,
  - 7) ustalanie regulaminu swojej działalności.
2. Rada pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników, ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, który składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych.
  3. W uzasadnionych przypadkach, rada pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego
  4. Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

#### **§ 14. Rada Pedagogiczna jako organ opiniodawczy**

Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 2) projekt planu finansowego,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

#### **§ 15. Uchwały Rady Pedagogicznej**

1. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
2. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do Starostwa Powiatowego w Siemiatyczach o odwołanie z funkcji dyrektora Zespołu Szkół Technicznych, lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole (wniosek winien być poparty podjęta uchwałą rady pedagogicznej szkoły).
4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Posiedzenia plenarne rady pedagogicznej są zwoływane przed rozpoczęciem nauki, po jej zakończeniu w celu klasyfikacji i promowania uczniów oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian.
7. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
8. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.



## **§ 16. Organizacje i stowarzyszenia**

1. W szkole i placówce mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Stowarzyszenie lub organizacja ubiegająca się o prowadzenie działalności w szkole musi spełnić następujące warunki:
  - 1) skontaktować się z dyrekcją,
  - 2) przedłożyć wyciąg z KRS,
  - 3) sprawozdanie z działalności w minionym okresie,
  - 4) opis działalności bieżącej stowarzyszenia,
  - 5) statut,
  - 6) plany na współpracę ze szkołą.
4. Dyrektor może wydać zgodę po uzyskaniu pozytywnej opinii rady. Opinia negatywna będzie wiążąca dla dyrektora, opinia pozytywna -nie.

## **§ 17. Szkolny wolontariat**

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu określa Szkolny program wolontariatu.

## **§ 18. Rada Szkoły**

1. W Zespole Szkół może być powołana rada szkoły.
2. W skład rady szkoły wchodzi sześć osób, w tym dwóch nauczycieli wybieranych przez ogół nauczycieli, dwóch rodziców wybranych przez ogół rodziców oraz dwóch uczniów wybranych przez ogół uczniów.
3. Członkowie rady szkoły są wybierani zwykłą większością głosów przy obecności ponad 2/3 stanu osobowego, a formę głosowania ustalają uczestnicy zebrania.
4. Kandydaci do rady szkoły muszą spełniać następujące warunki: nauczyciele – pięcioletni staż pracy w Zespole Szkół Technicznych im. W.S. Reymonta w Czartajewie; uczniowie – dobre wyniki w nauce i co najmniej dobra ocena z zachowania; rodzice – dobra opinia w środowisku.
5. W każdym roku szkolnym najpóźniej do końca października wg wyżej podanego trybu będzie uzupełniany skład rady szkoły, jeżeli wpłynie wniosek o odwołanie danego członka, bądź on sam zrezygnuje lub opuści szkołę.

## **§ 19. Zasady współdziałania organów szkoły**

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych decyzjach i planowanych działaniach lub decyzjach przez:
  - 1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora szkoły,
  - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń,

- 3) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracyjno-obługowych szkoły z kadra kierownicza szkoły, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły,
2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania młodzieży i rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
3. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swojej kompetencji,
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
4. Spory pomiędzy organami szkoły (z wyjątkiem dyrektora szkoły) rozstrzyga dyrektor szkoły.
5. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły, a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 20. Obiekt szkolny - zabudowania**

Na terenie obiektu szkolnego znajdują się:

- 1) budynek do zajęć edukacyjnych wraz z salą gimnastyczną przy ul. Długiej130,
- 2) budynek do zajęć edukacyjnych oraz internat wraz z siłownią wewnętrzną przy ul. Długiej130a,
- 3) boisko wielofunkcyjne,
- 4) stadion lekkoatletyczny,
- 5) ściana wspinaczkowa strażacka,
- 6) siłownia zewnętrzna z boiskiem do plażowej piłki siatkowej,
- 7) działki szkolne o nr geodezyjnych: 320/4,317/30.

#### **§ 21. Organizacja roku szkolnego**

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone są corocznie w kalendarzu roku szkolnego.

#### **§ 22. Arkusz organizacyjny**

Arkusz organizacji szkoły określa właściwe Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

#### **§ 23. Oddział szkolny**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu

programów danego oddziału, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Liczba uczniów w oddziale dostosowana jest do możliwości lokalowych szkoły i zgodna z zarządzeniami wydawanymi w tej sprawie przez organ prowadzący.

#### **§ 24. Formy zajęć edukacyjnych**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
3. Zajęcia edukacyjne organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Godzina lekcyjna w ramach przedmiotów ogólnokształcących, przedmiotów w kształceniu zawodowym teoretycznym i przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym organizowanych w szkole, trwa 45minut.
5. Godzina zajęć praktycznych organizowanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia trwa 55min.

#### **§ 25. Praktyczna nauka zawodu**

1. Praktyczna nauka zawodu słuchaczy jest organizowana przez szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a także w formie praktyk zawodowych.
4. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie:
  - 1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą;
  - 2) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
5. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu, zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.
7. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
8. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

9. 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 dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły.
10. Szczegółowe zasady przeprowadzania praktycznej nauki zawodu reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu.

## **§ 26. Organizacja nauczania, wychowania i opieki w okresie nauczania realizowanego zdalnie**

### **I. Organizacja pracy szkoły w okresie nauczania prowadzonego zdalnie**

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.
2. Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.
3. Planowane formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
4. Podejmując decyzję o zawieszeniu zajęć, dla oddziału/grupy realizującej nauczanie w formie zdalnej dyrektor określa szczegółową okresową organizację zajęć, w tym tygodniowy plan zajęć na okres realizacji nauczania zdalnego uwzględniający czas z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych oraz bez jej wykorzystania.
5. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:
  - 1) równomierne obciążenie słuchaczy w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - 3) możliwości psychofizyczne słuchaczy podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia,
  - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
  - 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć,
  - 7) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i słuchaczy,
  - 8) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się,
6. Dyrektor szkoły pozyskuje informacje od nauczycieli i słuchaczy o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.
7. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia możliwość korzystania w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz Internetu na terenie szkoły.
8. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje możliwość użyczenia nauczycielom sprzętu niezbędnego do realizacji zajęć w z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.
9. Dyrektor przygotowuje szkołę, we współpracy z nauczycielami i organem prowadzącym, do korzystania z wybranego oprogramowania, platform e-learningowych umożliwiających komunikację i zdalne prowadzenie zajęć.

## **II. Zajęcia obowiązkowe**

1. Podstawowym zadaniem szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.
2. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie planem zajęć ustalonym przez dyrektora szkoły na czas zdalnego nauczania.
3. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami. Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:
  1. lekcji on-line,
  2. przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Vulcan oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli i słuchaczy.
4. W szczególnych przypadkach, gdy słuchacz nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli ze słuchaczem może być ustalany indywidualnie.
5. Udział słuchaczy w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe.

## **III. Szczególne zadania wychowawców w okresie nauczania zdalnego**

1. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele szkoły, w zakresie przydzielonych zadań.
2. O przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.
3. Pracę oraz komunikację ze słuchaczami danego oddziału koordynuje wychowawca klasy.
4. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą, a słuchaczami jest dziennik elektroniczny Vulcan.
5. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela powinny być przekazywane za pomocą dziennika Vulcan. Za przyjęcie wiadomości uważa się wiadomość odczytaną.

## **IV. Szczególne zadania nauczycieli prowadzących zajęcia w okresie nauczania zdalnego**

1. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:
  - 1) opracowanie i przedstawienie dyrektorowi szkoły modyfikacji realizowanego programu nauczania lub programu zajęć, uwzględniającej formy i metody zdalnego nauczania i uczenia się,
  - 2) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie jej słuchaczom, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb ucznia.
2. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z ogólnodostępnych form i zasobów wskazanych przez ministra właściwego do spraw edukacji oraz dziennika elektronicznego Vulcan.

3. Korzystanie z innych płatnych platform i zasobów musi być uzgodnione z dyrektorem szkoły.
4. Informacje i zadania wysyłane do słuchaczy w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania.

#### **V. Zadania i zasady zachowania uczniów uczących się w formie nauczania zdalnego**

1. Na wyznaczone zajęcia on-line słuchacz dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.
2. Słuchacz powinien być do lekcji przygotowany, tj. posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne.
3. Słuchacz ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.
4. Podczas lekcji prowadzonych on-line słuchacz powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj.:
  - 1) powstrzymać się od zakłócania zajęć,
  - 2) zachowanie słuchacza podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka,
  - 3) wypowiedzianie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się winno w czasie wyznaczonym przez nauczyciela i z poszanowaniem poglądów innych,
  - 4) niedopuszczalne jest używanie wulgaryzmów i obrażanie innych słuchaczy.
5. Zajęcia prowadzone on-line są przeznaczone dla słuchaczy naszej szkoły. Udział w zajęciach on-line innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody prowadzącego dane zajęcia nauczyciela.

#### **VI. Ocenianie wewnątrzszkolne w okresie nauczania prowadzonego zdalnie**

1. W zakresie oceniania i klasyfikowania słuchaczy pozostają w mocy zapisy Statutu regulujące te zagadnienia.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ocenianiu słuchacza dodatkowo bierze się pod uwagę jego obecność, pilność, samodzielność i terminowość wykonywania zadań.
3. Wszelkie wnioski i pisma związane z trybem odwoławczym od oceny można złożyć w sekretariacie szkoły, po uprzednim telefonicznym umówieniu się, zgodnie z obowiązującymi, zawartymi w Statucie Szkoły, procedurami.

#### **VII. Postanowienia szczególne w okresie nauczania zdalnego**

1. Zajęcia prowadzone ze słuchaczami dokumentowane są w dzienniku elektronicznym w sposób określony przez dyrektora szkoły, umożliwiający kontrolę realizacji przyjętych programów.
2. W okresie organizacji nauczania zdalnego rada pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli mogą odbywać swoje spotkania w formule online, zgodnie z przyjętym regulaminem.
3. Godziny pracy nauczycieli, w tym godziny ponadwymiarowe rozliczane są na podstawie dokumentacji przeprowadzonych zajęć.
4. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej dyrektor szkoły ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.

5. Szkoła, w granicach posiadanych zasobów i możliwości budżetowych udziela wsparcia nauczycielom w formie bezpłatnego wypożyczenia sprzętu szkolnego ułatwiającego zdalne nauczanie.
6. Wszelkie wnioski kierowane do dyrektora szkoły w sprawach uczniów lub związane z pracą szkoły należy przysyłać do szkoły drogą elektroniczną lub składać w formie papierowej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

### **§ 27. Podział na grupy**

1. W szkole policealnej podział na grupy jest obowiązkowy:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych, informatyki i technologii informacyjnej w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów:
    - a) zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub między oddziałowej liczącej nie więcej niż 24 słuchaczy,
    - b) liczba słuchaczy w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej,
  - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 słuchaczy:
    - a) zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, między oddziałowej lub między klasowej liczącej nie więcej niż 24 słuchaczy,
    - b) przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego,
  - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 słuchaczy,
  - 4) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania dla zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 słuchaczy,
  - 5) w przypadku prowadzenia kształcenia zawodowego na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, zgodnie z wymogami określonymi w modułowym programie nauczania dla zawodu,
  - 6) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu,

### **§ 28. Podział na grupy – praktyczna nauka zawodu**

1. Praktyczna nauka zawodu słuchaczy jest prowadzona indywidualnie lub w grupach.
2. Liczba słuchaczy w grupie powinna umożliwiać:
  - 1) realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły,
  - 2) uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
- 3 Podziału słuchaczy na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor szkoły lub pracodawca w porozumieniu z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.

### **§ 29. Organizacja zajęć poza systemem klasowo-lekcyjnym**

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. praktyczna nauka zawodu, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów lub wakacyjnych obozów.
2. Na zajęciach obowiązkowych organizowanych w grupach, między oddziałowych, liczba słuchaczy nie może być niższa niż 15 słuchaczy.
3. Do realizacji ćwiczeń praktycznych szkoła zapewnia pracownie zgodne z wymogami programowymi oraz z zapewnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. Zasady szczegółowe określa regulamin pracowni.
4. Do realizacji programu z przedmiotów zawodowych szkoła organizuje odpowiednie pracownie z zabezpieczeniem sprzętowym, zgodnie z wymogami programowymi z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. Zasady szczegółowe określa regulamin pracowni.

### **§ 30. Praktyki studenckie**

Szkoła może przyjmować słuchaczy kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie), na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

### **§ 31. Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów.
4. Praca biblioteki jest zsynchronizowana z działalnością dydaktyczną szkoły. Informacja o obowiązujących godzinach otwarcia biblioteki wywiesza się w miejscu dobrze widocznym biblioteki.

### **§ 32. Organizacja biblioteki szkolnej**

1. Organizacja biblioteki szkolnej.
  - 1) Biblioteka zlokalizowana jest na I piętrze budynku szkolnego. Pomieszczenia urządzone są funkcjonalnie, z odpowiednim zabezpieczeniem zbiorów.
  - 2) W skład zespołu bibliotecznego wchodzi dwa pomieszczenia:
    - a) jedno do gromadzenia zbiorów,
    - b) drugie do korzystania ze zbiorów w czytelni lub wypożyczania poza bibliotekę.
  - 3) Biblioteka wyposażona jest w odpowiednie meble, sprzęt audiowizualny i komputer.
2. Funkcje biblioteki:
  - 1) współpracuje w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły,
  - 2) stanowi centrum informacji wszystkich drukowanych i audiowizualnych materiałów



znajdujących się w szkole, przydatnych do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,

3) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.

### 3. Zasady korzystania z biblioteki:

- 1) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice i inne osoby wg niżej wymienionych zasad:
  - a) uczniowie i nauczyciele mają założone karty biblioteczne i w razie potrzeby korzystają z wypożyczalni książek i czasopism,
  - b) inni pracownicy szkoły oraz osoby spoza szkoły również mogą korzystać z biblioteki po uprzednim założeniu karty biblioteczej na podstawie przedstawionego dowodu tożsamości,
  - c) książkę należy zdać przed upływem miesiąca od daty wypożyczenia i przed końcem zajęć dydaktycznych każdego roku szkolnego,
  - d) nauczyciel opiekun klasopracowni Zespołu Szkół Technicznych może wypożyczać książki na konto wyposażenia sali, za którą odpowiada; w takim przypadku nie obowiązują w/w terminy zwrotu książek.

### 4. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) w ramach pracy pedagogicznej bibliotekarz obowiązany jest do:
  - a) udostępniania zbiorów,
  - b) udzielania informacji,
  - c) prowadzenia lekcji biblioteczych,
  - d) analizy czytelnictwa uczniów wspólnie z wychowawcami,
  - e) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania książki i czytelnictwa,
- 2) w ramach pracy organizacyjno – technicznej bibliotekarz obowiązany jest do:
  - a) gromadzenia, ewidencji i opracowania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) selekcji zbiorów (materiały zbędne i zniszczone),
  - c) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek i teczek tematycznych).
  - d) do pozostałych obowiązków bibliotekarza należy:
  - e) współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów oraz opiekunami organizacji i kół zainteresowań,
  - f) sporządzanie planów pracy, harmonogramów lekcji biblioteczych oraz okresowych i rocznych sprawozdań z pracy,
  - g) prowadzenie dziennej, miesięcznej i rocznej statystyki, dziennika pracy biblioteki, księgi inwentarzowej, rejestru ubytków, akcesji prasy i ewidencji wypożyczeń.
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który wyznacza wśród bibliotekarzy funkcje koordynatora, zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć biblioteki, hospituje i ocenia pracę pracowników biblioteki.

## Rozdział V

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

#### § 33. Czas pracy

1. W Zespole Szkół zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno – administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 oraz powoływania na stanowiska kierownicze określają odrębne przepisy.
3. Liczba godzin pracy każdego pracownika wynosi 40 godzin tygodniowo, w tym zajęć dydaktycznych:
  - 1) nauczyciela przedmiotów ogólnokształcących, przedmiotów w kształceniu zawodowym teoretycznym - 18godz.,
  - 2) nauczyciela przedmiotów w kształceniu zawodowym w formie zajęć praktycznych – 20 godz.,
  - 3) pedagoga - 22 godz.
  - 4) pedagoga specjalnego – 22 godz.
  - 5) psychologa – 22 godz.
  - 6) bibliotekarza – 30godz.
  - 7) wychowawcy internatu – 30godz.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do realizacji zadań statutowych, a w szczególności:
  - 1) dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy poprzez:
    - a) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów zagrażające ich bezpieczeństwu,
    - b) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwracanie się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomienie pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych,
    - c) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
  - 2) organizuje i odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
  - 3) dba o pomoce naukowe, środki dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, prawidłowo je użytkuje, przechowuje i konserwuje,
  - 4) dąży do rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań,
  - 5) bezstronnie i obiektywnie ocenia postępy słuchaczy w nauce, sprawiedliwie traktuje wszystkich słuchaczy,
  - 6) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej,
  - 7) przestrzega ustaleń zawartych w regulaminie szkoły,
  - 8) pisemnie opracowuje na rok szkolny rozkłady materiału z przydzielonych mu przedmiotów z uwzględnieniem wiadomości i umiejętności na każdy poziom osiągnięć (wymagań edukacyjnych) w terminie do 10 września każdego roku szkolnego, uwzględniając zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
  - 9) przedstawia do wglądu słuchaczowi, sprawdzone i ocenione prace kontrolne na terenie szkoły.
  - 10) uzasadnia na prośbę słuchacza wystawioną ocenę,

- 11) wybiera program nauczania oraz podręczniki spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej.
5. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

### **§ 34. Prawa nauczycieli**

Prawa nauczycieli przedstawiają się następująco:

- 1) Nauczyciel decyduje o wyborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
- 2) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów zgodnie z kryteriami zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
- 3) czynnie uczestniczy w opiniowaniu spraw istotnych dla życia szkoły.

### **§ 35. Odpowiedzialność nauczyciela**

Nauczyciel odpowiada przed dyrektorem szkoły, organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych,
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych.

### **§ 36. Odpowiedzialność cywilna i karna nauczyciela**

1. Nauczyciel szkoły odpowiada cywilnie lub karnie przed władzami szkoły za:
  - 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
  - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub wypadku pożaru,
  - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia szkolnego przydzielonego mu przez dyrektora, a wynikłego z nieporządku, barku nadzoru i zabezpieczenia.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy w rozumieniu art. .Kodeksu pracy wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy.
3. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela z 1982r.

### **§ 37. Zadania wychowawcy**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:

- 1) otacza opieką indywidualną każdego wychowanka,
- 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale) uzgadniając z nimi i koordynując ich działania,
3. Ponadto wychowawca powinien:
  - 1) wspierać aktywność społeczną, wdrażać uczniów do punktualności i porządku,
  - 2) wykonywać czynności administracyjne związane z pełnieniem zadań wychowawcy.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony biblioteki szkolnej i pozaszkolnej, organu prowadzącego szkołę, kuratorium oświaty, nauczycieli doradców Wojewódzkiego Ośrodka Metodycznego, pomocy pedagogów z poradni pedagogiczno – psychologicznej, inspektorów policji, dyrekcji szkoły oraz nauczycieli pracujących w zespole szkół.

### **§ 38. Rodzaje stanowisk**

1. W zespole szkół, za zgodą organu prowadzącego, mogą być utworzone następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektora zespołu szkół,
  - 2) kierownika kształcenia praktycznego,
  - 3) kierownika internatu,
  - 4) kierownika gospodarczego,
  - 5) kierownika obiektów sportowych.
2. Zadania, kompetencje i odpowiedzialność osób na stanowiskach kierowniczych wynikają z automatycznej regulacji zawartej w niniejszym statucie oraz szczegółowego zakresu czynności ustalonego przez dyrektora zespołu szkół.
3. Zasady tworzenia stanowisk kierowniczych są określone w odrębnych przepisach.
4. Obowiązki i uprawnienia osób na stanowiskach kierowniczych zawarte są w regulaminie szkoły.

### **§ 39. Pracownicy administracyjno-obslugowi**

1. W celu właściwej i efektywnej realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego w zespole szkół pracują pracownicy administracji, obsługi oraz funkcjonuje szkolna służba zdrowia.
2. Pracownicy administracji i obsługi są zatrudniani na stanowiskach niezbędnych do zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania szkoły i internatu.
3. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje obowiązki zgodnie z regulaminem pracy i zakresami obowiązków oraz są zatrudniani i zwalniani przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
4. W szkole działa pielęgniarka szkolna, której głównym zadaniem jest doraźna pomoc medyczna i promocja zdrowia.
5. Wszyscy pracownicy zespołu uczestniczą w procesie wychowawczym, w związku z tym mają obowiązek:
  - 1) swoją postawą, zachowaniem, dbałością o sprzęt i wyposażenie szkoły dawać przykład młodzieży,
  - 2) przestrzegać przepisów bhp,
  - 3) przestrzegać bezwzględnie obowiązujących w szkole zakazów w zakresie nałogów.

6. W zespole szkół, za zgodą organu prowadzącego, mogą być utworzone następujące stanowiska administracyjne i obsługowe:
- 1) sekretarz szkoły,
  - 2) główny księgowy,
  - 3) referent,
  - 4) sprzątaczką,
  - 5) robotnik gospodarczy,
  - 6) konserwator,
  - 7) kucharka,
  - 8) pomoc kuchenna,
  - 9) intendent,
  - 10) dozorca.

## **Rozdział VI**

### **Słuchacze szkoły policealnej w Zespole Szkół Technicznych im W. St. Reymonta w Czartajewie**

#### **§ 40. Rekrutacja do szkoły policealnej**

1. Do szkoły policealnej przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają:
  - 1) wykształcenie średnie;
  - 2) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w szkole, o której mowa w ust. 1, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) w przypadku kandydata pełnoletniego:
    - a) wielodzietność rodziny kandydata,
    - b) niepełnosprawność kandydata,
    - c) niepełnosprawność dziecka kandydata,
    - d) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
    - e) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dana szkoła, o której mowa w ust. 1, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.

#### **§ 41. Komisja rekrutacyjna**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, o której mowa w § 48aust.1,
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, o której mowa w § 48a ust.3,
- 3) przeprowadzenie sprawdzianu uzdolnień kierunkowych, prób sprawności fizycznej, sprawdzianu predyspozycji językowych, sprawdzianu kompetencji językowych, badania przydatności, sprawdzianu uzdolnień lub predyspozycji przydatnych w danym zawodzie, egzaminu wstępnego lub badania uzdolnień kierunkowych – w przypadkach, o których mowa w art. 7b ust. 1, art. 20f ust. 5, art. 20g ust. 1a, art. 20h ust.1pkt3, art.20iust.1, art.20just.1, art.20kust.1a, art.20nust.4iart.20oust.2 Ustawy,
- 4) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej, o której mowa w art. 20k ust. 5Ustawy,
- 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

### **§ 42. Wyniki rekrutacji**

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona, nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy.
7. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
8. Kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
9. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

10. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
11. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
12. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.
13. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy.
14. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

### **§ 43. Kwalifikacyjne kursy zawodowe**

1. Na kwalifikacyjne kursy zawodowe przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają zaświadczenie lekarskie, zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w szkole na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów, którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji zawodowych.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryterium, o którym mowa w ust. 2, niż liczba wolnych miejsc w szkole, na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy lub jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie:
  - a) w przypadku kandydatów, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 16 ust. 6c - kryteria, o których mowa w art. 20c ust.2;
  - b) w przypadku kandydata pełnoletniego - kryteria, o których mowa w art. 20g ust.2 pkt 2;
4. Kryteria, o których mowa w ust. 3, mają jednakową wartość.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dana publiczna szkoła, publiczna placówka lub publiczny ośrodek, o których mowa w art.2pkt3a, nadal dysponują wolnymi miejscami na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów według kolejności zgłoszeń.
6. Organ prowadzący publiczną szkołę, publiczną placówkę lub publiczny ośrodek, o których mowa w art. 2 pkt 3a, może przyjąć miejsce zamieszkania kandydata jako kryterium brane pod uwagę przed kryterium, o którym mowa w ust.2.
7. Przepisy ust. 1-6 nie mają zastosowania do postępowania rekrutacyjnego na kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone przez publiczne szkoły, publiczne placówki i publiczne ośrodki, o których mowa w art. 2 pkt 3a, na zlecenie innych podmiotów.

#### **§ 44. Prawa słuchacza**

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów,
- 3) swobodnego dostępu do zajęć lekcyjnych i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
- 6) uzyskania pomocy w razie trudności w nauce,
- 7) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów,
- 8) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości,
- 9) wiedzy o przysługujących prawach oraz środkach przysługujących słuchaczom w razie ich naruszenia,
- 10) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań – także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 11) rozwijania swych zainteresowań i zdolności,
- 12) uczestnictwa i organizowania imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły,
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki,
- 14) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych,
- 15) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej,
- 16) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 17) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz możliwość zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.

#### **§ 45. Naruszenie praw słuchacza**

W przypadku naruszenia prawa słuchacza może on zwrócić się ze skargą w kolejności do: wychowawcy, dyrektora szkoły, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

#### **§ 46. Obowiązki słuchacza**

1. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych,
- 2) wykorzystać w pełni czas przeznaczony na naukę oraz rzetelnie pracować nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności,
- 3) systematycznie uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie (mimo spóźnienia uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której zajęcia się odbywają),
- 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace domowe polecane



- przez nauczycieli do wykonania w domu,
- 5) w czasie zajęć lekcyjnych powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi słuchaczami, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela,
  - 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego poprzez:
    - a) okazywanie szacunku nauczycielowi i innym pracownikom szkoły oraz kolegom,
    - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgaryzmu (w postaci słów, zwrotów i gestów),
    - c) szanowanie podglądów i przekonań innych,
    - d) szanowanie godności i wolności drugiego człowieka (kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły),
  - 7) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłyby ogółowi, zdrowiu czy życiu,
  - 8) przestrzegania zasad bezpieczeństwa, dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów poprzez:
  - 9) niepalenia tytoniu, e-papierosów i nie picia alkoholu na terenie szkoły,
  - 10) nieużywania narkotyków, substancji psychoaktywnych, środków odurzających (w tym leków stosowanych w celu odurzania się),
  - 11) unikania wszelkich działań agresywnych skierowanych do innej osoby,
  - 12) dbania o swój wygląd zewnętrzny i higienę osobistą poprzez zachowanie czystego i schludnego wyglądu,
  - 13) usprawiedliwiania dłuższe nieobecności na zajęciach szkolnych u wychowawcy,
  - 14) podporządkować się zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego i szkolnego oraz zapisów statutowych,
  - 15) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych (aparaty powinny być wyłączone i schowane). Szkoła i nauczyciele nie odpowiadają za sprzęt elektroniczny i inne wartościowe przedmioty przyniesione do szkoły,
  - 16) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, szanować sprzęt szkolny, dbać o czystość obiektu.
2. Za szkody wyrządzone na mieniu szkolnym odpowiadają słuchacze.

## **Rozdział VII Szkolny system oceniania**

### **§ 47. Ocenianie w szkole policealnej w systemie zaocznym**

#### **I.**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
  - 5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach słuchacza,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. Postępy w nauce są dokumentowane w indeksach, arkuszach ocen i dziennikach lekcyjnych.

## II.

### 1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ocenianie bieżące, ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w Zespole Szkół,
- 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych ,
- 5) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 7) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych.

## III.

### 1. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) semestralne,
  - b) końcowe.

### 2. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

## IV.

### 1. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej stosuje się następującą skalę ocen:

- 1) celujący (6), skrót – cel,
- 2) bardzo dobry (5), skrót bdb,
- 3) dobry (4), skrót db,
- 4) dostateczny (3), skrót dst,
- 5) dopuszczający (2), skrót dop,

6) niedostateczny (1), skrót ndst.

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.1 pkt 1-5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. Oceny są jawne dla każdego słuchacza.

V.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
2. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi.
4. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego, klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi.

VI.

1. Słuchacz w szkole dla dorosłych podlega klasyfikacji:
  - 1) semestralnej,
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwi słuchaczowi uzupełnienie braków.

VII.

1. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustalone w semestrze programowo najwyższym,
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

VIII.

1. Nauczyciele na pierwszych zajęciach w semestrze informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen są formułowane do każdego przedmiotu przez nauczycieli lub zespoły przedmiotowe nauczycieli, w oparciu o wybrane programy nauczania, w sposób prosty i zrozumiały dla słuchacza.

3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza na podstawie:

- 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania,
- 3) opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

5. Opinia z poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej może być wydana słuchaczowi szkoły ponadpodstawowej ~~ponadgimnazjalnej~~ na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzącego zajęcia ze słuchaczem lub na wniosek słuchacza.

6. Wniosek o którym mowa w ust. 5 wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym słuchacza.

7. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z zajęć informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

8. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 7, uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## IX.

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na pierwszych zajęciach w semestrze informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

3. Na ostatnich zajęciach w semestrze nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w p.X i p.XI.

4. Na przedostatnich zajęciach (zjeździe) w semestrze nauczyciele informują ustnie słuchaczy o ocenie przewidywanej z zajęć edukacyjnych oraz o warunkach uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.

5. Tryb uzyskania oceny wyższej od przewidywanej polega na spełnieniu warunków, o których mowa w ust. 3 w związku z p.X i p.XI, i uzyskaniu z egzaminu semestralnego oceny wyższej niż przewidywana, z zastrzeżeniem ust.6.

6. Każdy słuchacz ma ponadto prawo uzyskać ocenę wyższą od przewidywanej, na zasadach ustalonych z nauczycielem do czasu zakończenia sesji egzaminacyjnej, tj. do końca stycznia w przypadku semestru jesiennego i do końca czerwca w przypadku semestru wiosennego.

## X.

1. Nauczyciel prowadzący konsultacje zbiorowe na pierwszych zajęciach w semestrze określi zakres programowy wymagań edukacyjnych oraz temat pracy kontrolnej.

2. Słuchacze zobowiązani są do oddawania prac kontrolnych na zasadach ustalonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić je i poinformować słuchaczy o ocenie z pracy na najbliższych zajęciach.

3. W przypadku, gdy słuchacz z przedłożonej pracy kontrolnej uzyskał ocenę niedostateczną, zobowiązany jest do napisania drugiej pracy kontrolnej w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego.

## XI.

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 wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne.

2. Obecność na poszczególnych godzinach zajęć edukacyjnych słuchacze potwierdzają własnoręcznym podpisem w dzienniku lekcyjnym. 3. Zasady wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz egzaminacyjnych określa nauczyciel prowadzący dany przedmiot.

## XII.

1. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Harmonogram egzaminów semestralnych podaje się do wiadomości słuchaczy, co najmniej na jeden miesiąc przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej. Jednego dnia słuchacz może zdawać nie więcej niż trzy egzaminy.

3. W szkole policealnej dla dorosłych słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych w formie pisemnej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

4. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.

5. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 3–4 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.

6. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 3, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

7. Egzaminy semestralne w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

8. Zestawy pytań na egzamin pisemny powinny być złożone w sekretariacie Szkoły, co najmniej na tydzień przed terminem egzaminu.
9. Egzaminy pisemne słuchacze wykonują na kartach papieru opatrzonych podłużną pieczętą szkoły.
10. Pisemny egzamin trwa 45 minut.
11. Egzaminy semestralne w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawu zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
12. Słuchacz przystępujący do egzaminu ustnego losuje zestaw egzaminacyjny. Każdy zestaw powinien zawierać pytania/zadania do wykonania o stopniu trudności pozwalającym słuchaczowi przygotować się do odpowiedzi w ciągu 10 minut i nie więcej niż 10 minut na udzielenie odpowiedzi.
13. Podczas egzaminu ustnego, oprócz słuchacza zdającego egzamin, znajduje się jedna osoba przygotowująca się do odpowiedzi.
14. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego. Czas trwania egzaminu praktycznego wynosi 90 min.
15. Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
16. 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.
17. O nieobecności na egzaminie słuchacz zawiadamia ustnie (telefonicznie) nauczyciela 6 nie później niż w dniu, w którym odbywa się dany egzamin.
18. Ostatecznie usprawiedliwienie nieobecności na egzaminie semestralnym nastąpi na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub pisemnego oświadczenia słuchacza o przyczynie nieobecności.
19. Usprawiedliwienie (zaświadczenie) należy dostarczyć do sekretariatu Szkoły w terminie dwóch dni po zakończeniu egzaminów semestralnych w terminie głównym.
20. Usprawiedliwienia dokonuje dyrektor szkoły, wyznaczając termin dodatkowy.

### XIII.

W ocenianiu egzaminów semestralnych stosuje się przelicznik:

- 1) ocena niedostateczna do 39% poprawnych odpowiedzi,
- 2) ocena dopuszczająca od 40% do 69% poprawnych odpowiedzi,
- 3) ocena dostateczna od 70% do 79% poprawnych odpowiedzi,
- 4) ocena dobra od 80% do 89% poprawnych odpowiedzi,
- 5) ocena bardzo dobra od 90% do 94 % poprawnych odpowiedzi,
- 6) ocena celująca od 95% do 100% poprawnych odpowiedzi.

### XIV.

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ale nie później niż do zakończenia sesji egzaminacyjnej.

2. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
3. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. Semestralne oceny z praktyk zawodowych ustala kierownik kształcenia praktycznego lub członek kadry kierowniczej, któremu zostały powierzone obowiązki kierownika kształcenia praktycznego.
5. Przy ustalaniu oceny semestralnej podstawą wystawienia są wszystkie oceny uzyskane przez słuchacza w ciągu roku szkolnego.
6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej słuchacz ma obowiązek złożyć indeks w sekretariacie szkoły. Obowiązek ten dotyczy również słuchaczy, którzy będą mogli przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w § 2. ust.1, pkt.4 oraz w §24. i egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 2. ust.1, pkt.7 oraz w §17.

## XV.

1. Dyrektor szkoły dla dorosłych zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.
2. W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

## XVI.

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych uzyskuje promocję na semestr wyższy po spełnieniu kryteriów uczestnictwa w konsultacjach zbiorowych i indywidualnych, terminowym oddaniu i uzyskaniu pozytywnej oceny z pracy kontrolnej oraz uzyskaniu w sesji egzaminacyjnej ocen pozytywnych z przedmiotów i zajęć objętych obowiązującym planem nauczania.
2. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywne oceny semestralne z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

## XVII.

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno zima nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosenno zima nie później niż do 31 sierpnia.
2. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem p. XVIII.
3. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarskim lub inne zdarzenie losowe) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w

wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, nie później niż do końca lutego w semestrze jesiennym lub do końca sierpnia - w semestrze letnim.

5. Klasyfikacja, promocja oraz egzaminy poprawkowe powinny być zakończone najpóźniej w terminach:

- 1) w semestrze jesiennym – do końca lutego,
- 2) w semestrze wiosennym – do 31 sierpnia.

## XVIII.

1. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego egzamin,
- 3) termin egzaminu,
- 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

3. Protokoły egzaminów semestralnych, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego słuchaczy przechowuje się w szkole do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.

## XIX.

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisję, która w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

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

5. W skład komisji o której mowa w ust. 1 wchodzi:

- 1) dyrektor Zespołu Szkół lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel Zespołu Szkół lub innej szkoły prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Zespołu Szkół powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela z innej szkoły jest możliwe w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony.



7. 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 negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
- 4) imię i nazwisko słuchacza,
- 5) zadania (pytania, ćwiczenia) sprawdzające,
- 6) ustaloną ocenę semestralną.

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych 9 odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

10. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen słuchacza.

11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu Szkół w uzgodnieniu ze słuchaczem. Decyzję o usprawiedliwieniu podejmuje dyrektor Zespołu Szkół po zapoznaniu się z przyczynami i okolicznościami nie przystąpienia ucznia do sprawdzianu.

## XX.

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w p. XVI nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

2. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchacza, o ile w organizacji szkoły przewidziano semestr programowo niższy dla danego zawodu.

3. 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.

## XXI.

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych, powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej, i zwalnia od obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

2. Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole, zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania zajęć edukacyjnych występujących w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia z obowiązku uczęszczania na nie.

3. Zwolnienie może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.

4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 i 3, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

5. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

## XXII.

1. Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.

2. Słuchacz szkoły policealnej ma prawo w ciągu trwania nauki przystąpić do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w danych kwalifikacjach.

## XXIII.

1. W przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu słuchacza do szkoły publicznej decyduje dyrektor szkoły.

2. Słuchacz przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany na odpowiedni semestr szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której słuchacz uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen słuchacza, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której słuchacz uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania słuchacza.

3. W przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.

## XXIV.

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać słuchacz, który zmienia typ szkoły i musi uzupełnić różnice programowe.

1) Egzamin z różnic programowych przeprowadzane są przynajmniej dwa razy w roku – do końca marca w semestrze wiosennym, do końca listopada w semestrze jesiennym.

2) Do egzaminu z różnic programowych przystępuje:

a) słuchacz, który został przyjęty na semestr programowo wyższy, jeśli realizował inny przedmiot w zakresie rozszerzonym niż w semestrze w którym podjął naukę,

b) słuchacz, który przechodzi do semestru, gdzie jako przedmiotu obowiązkowego naucza się języka obcego innego niż, język obcy, którego uczył się w poprzedniej szkole i naukę tego języka kontynuuje we własnym zakresie,

c) słuchacz przechodzący ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna egzaminu klasyfikacyjnego trwa 45 minut, część ustna – słuchacz ma na przygotowanie się do odpowiedzi 10 minut.
3. Egzamin klasyfikacyjny jest komisyjny.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
5. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin klasyfikacyjny,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko słuchacza,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
7. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin ustala się ze słuchaczem.
8. Słuchacz, który nie przystąpił z przyczyn usprawiedliwionych do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 48. Pieczęcie i tablice**

1. Zespół Szkół posiada pieczęć podłużną wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład zawierającą nazwę:

ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH  
im. W. St. Reymonta w Czartajewie  
ul. Długa 13017-300 Siemiatycze  
tel./fax 85 655 28 70, 85 656 4916  
NIP 544-12-94-594 REG. 000097258

2. Pieczęcie podłużne szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwę Zespołu oraz nazwę Szkoły:
  - 1) Szkoła Policealna w Czartajewie:

ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH  
im. W. St. Reymonta w Czartajewie  
SZKOŁA POLICEALNA  
ul. Długa 130, 17-300Siemiatycze  
tel./fax 85 655 28 70, 85 656 4916

3. Szkoły wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci urzędowych o wymiarach:
  - 1) do tłoczenia w papierze i do tuszu – 36 mm średnicy,
  - 2) w legitymacjach – 20 mm średnicy.
4. Zgodnie z art. 16c ust. 1 *Ustawy o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych* urzędową pieczęcią jest pieczęć o następujących cechach:
  - 1) metalowa,
  - 2) okrągła,
  - 3) tłoczona,
  - 4) zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku nazwa szkoły.
5. Pieczęć urzędowa Szkoły wchodzącej w skład Zespołu nie zawiera nazwy Zespołu:
 

Pieczęć urzędowa szkoły policealnej dla dorosłych:  
„Szkoła Policealna w Czartajewie”.
6. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi w następujących przypadkach:
  - 1) świadectwa wydawane przez szkołę oraz legitymacje szkolne opatruje się wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej szkoły;
  - 2) sprostowania błędu i oczywistej omyłki treści w indeksie dokonuje się na podstawie odpowiedniego dokumentu przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych; na końcu indeksu należy umieścić adnotację: „Dokonano sprostowania”, czytelny podpis Dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej oraz datę i pieczęć urzędową;
  - 3) w przypadku utraty oryginału świadectwa Uczeń może wystąpić do szkoły, która wydała dokument, z pisemnym wnioskiem o wydanie jego duplikatu; duplikat wydaje się na druku według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału świadectwa; na pierwszej stronie u góry należy umieścić wyraz „Duplikat”, a na końcu dokumentu dodać wyrazy „Oryginał podpisali” i wymienić nazwiska osób, które podpisały oryginał lub stwierdzić nieczytelność podpisów oraz zamieścić datę wydania duplikatu i opatrzyć pieczęcią urzędową;
  - 4) Dyrektor szkoły poświadcza zgodność kopii z oryginałem świadectwa, zaświadczenia lub innego druku szkolnego, gdy jest to niezbędne do złożenia kopii w aktach tej szkoły; Dyrektor gimnazjum poświadcza zgodność 1–3 kopii z oryginałem świadectwa ukończenia gimnazjum i zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego również wtedy, kiedy jest to niezbędne do celów rekrutacji; na każdej stronie kopii należy umieścić adnotację: „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, datę, pieczęć urzędową szkoły oraz podpis i pieczęć Dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby;
  - 5) Słuchacz przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której ważność potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły;

- 6) We wzorze aktu nadania stopnia nauczyciela kontraktowego, określonym w załączniku do Rozporządzenia w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli, wskazano miejsce odcisnięcia pieczęci urzędowej; obowiązek odcisnięcia takiej pieczęci nie dotyczy organu, który nie posiada prawa do jej używania; okoliczność ta nie ma znaczenia dla szkół podmiotowo uprawnionych do używania pieczęci urzędowych, będzie ona jednak miała znaczenie w przypadku innych jednostek oświatowych niebędących szkołami (np. przedszkoli).
- 7) Świadectwa i inne druki szkolne oraz akt nadania stopnia awansu zawodowego opatruje się w miejscach oznaczonych we wzorach odpowiednich druków pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm, z wyjątkiem legitymacji szkolnych oraz świadectw i indeksów w miejscach przeznaczonych na umieszczenie fotografii, w których używa się pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm.
7. Tablice szkolna z nazwą Zespołu jest wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
8. Tablice szkolne Szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwę Szkoły oraz nazwy zawodów, w których kształci szkoła:  
    tablica szkolna szkoły policealnej:  
    „Szkoła Policealna w Czartajewie”.

#### **§ 49. Prowadzenie dokumentacji**

1. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły jako zakładu budżetowego określają odrębne przepisy.

#### **§ 50. Zmiany w statucie**

1. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym art. 72, ust.1 ustawy Prawo oświatowe.
2. Statut Szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej.
3. Dyrektor Szkoły opracowuje i publikuje tekst ujednoczony po każdej zmianie.
4. Tekst ujednoczony Statutu wprowadza się na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Tekst ujednoczony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły oraz zamieszczany na stronie internetowej Szkoły.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej