**STATUT**

**SZKOŁY POLICEALNEJ**

**W POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ W ŁOPUSZNIE**

# SPIS TREŚCI

|  |  |
| --- | --- |
| **NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE CELE I ZADANIA SZKOŁY****ORGANY SZKOŁY** | **- s. 3****- s. 5****- s. 5** |
| **Dyrektor szkoły** | **- s. 6** |
| **Rada Pedagogiczna** | **- s. 10** |
| **Samorząd Słuchaczy** | **- s. 12** |
| **ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY****ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI** | **- s. 13** |
| **ORGANIZACJA SZKOŁY** | **- s. 14** |
| **Organizacja pracy szkoły** | **- s. 14** |
| **Biblioteka szkolna** | **- s. 20** |
| **SPOŁECZNOŚĆ SZKOŁY** | **- s. 22** |
| **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły** | **- s. 22** |
| **Prawa i obowiązki słuchaczy** | **- s. 27** |
| **Nagrody i kary** | **- s. 28** |

**SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓBOCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Z UWZGLĘDNIENIEM KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ** | **- s. 30** |
| **Przepisy ogólne** | **- s. 30** |
| **Informowanie słuchaczy w sprawach oceniania** | **- s. 31** |
| **Dostosowanie wymagań edukacyjnych** | **- s. 31** |
| **Ocenianie bieżące** | **- s. 32** |
| **Klasyfikacja semestralna** | **- s. 32** |
| **Egzamin poprawkowy** | **- s. 38** |
| **Zastrzeżenie do oceny semestralnej** | **- s. 39** |
| **Promowanie słuchacza** | **- s. 40** |
| **Ukończenie szkoły****Organizacja pracy szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**  | **- s. 41** **- s. 41** |
| **CZĘŚĆ KOŃCOWA** | **- s. 44** |
| **Przepisy ogólne** | **- s. 44** |
| **Zmiana statutu** | **- s. 45** |

# DZIAŁ I

**NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE**

# § 1.

1. Szkoła Policealna wchodzi w skład Powiatowego Zespołu Szkół w Łopusznie.
2. Siedziba szkoły mieści się przy ul. Kasztanowej 39, 26-070 Łopuszno, gmina Łopuszno, powiat kielecki, województwo świętokrzyskie.
3. Szkoła policealna jest szkołą publiczną i jednostką budżetową.
4. Szkoła policealna kształci w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów ogłaszaną przez właściwego ministra do spraw oświaty:
5. technik bezpieczeństwa i higieny pracy – symbol zawodu 325509
6. technik usług kosmetycznych – symbol zawodu 514207
7. technik ochrony fizycznej osób i mienia – symbol zawodu 541315
8. opiekun medyczny – symbol zawodu 532102
9. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku.
10. Szkoła policealna kształci w formie zaocznej - zjazdy co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach - co tydzień przez 2 dni.
11. Nauka w szkole policealnej trwa:
12. na kierunku technik bezpieczeństwa i higieny pracy – półtora roku;
13. na kierunku technik usług kosmetycznych – dwa lata;
14. na kierunku technik ochrony fizycznej osób i mienia – dwa lata;
15. na kierunku opiekun medyczny – rok.
16. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
17. słuchaczach, należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Policealnej w Powiatowym Zespole Szkół w Łopusznie;
18. nauczycielach, należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
19. szkole, należy przez to rozumieć Szkołę Policealną w Powiatowym Zespole Szkół w Łopusznie.

# § 2.

* 1. Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe z siedzibą w Kielcach, ul. Wrzosowa 44; 25-211 Kielce.
	2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.

# § 3.

1. Kształcenie w szkole policealnej prowadzone jest dla osób pełnoletnich, absolwentów liceum ogólnokształcącego posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe.
2. Liczbę godzin z zakresu kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodzie dla poszczególnych form kształcenia określa ramowy plan nauczania.
3. Ukończenie nauki w szkole policealnej umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.
4. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodzie, w którym prowadzi kształcenie.
5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.
6. Szkoła używa pieczęci szkolnych:
7. stempla podłużnego o treści: Szkoła Policealna Technik Bezpieczeństwa i Higieny Pracy; ul. Kasztanowa 39, 26-070 Łopuszno;
8. stempla podłużnego o treści: Szkoła Policealna Technik Usług Kosmetycznych; ul. Kasztanowa 39, 26-070 Łopuszno;
9. stempla podłużnego o treści: Szkoła Policealna Technik Ochrony Fizycznej Osób I Mienia; ul. Kasztanowa 39, 26-070 Łopuszno;
10. stempla podłużnego o treści: Szkoła Policealna Opiekun Medyczny; ul. Kasztanowa 39, 26-070 Łopuszno;
11. pieczęci okrągłych – małej i dużej o treści: Szkoła Policealna w Powiatowym Zespole Szkół w Łopusznie.
12. Do używania pieczęci, o których mowa wyżej, upoważnieni są dyrektor i wicedyrektorzy szkoły oraz sekretarz szkoły.

# DZIAŁ II

**CELE I ZADANIA SZKOŁY**

# § 4.

1. W celu zdobycia zawodu szkoła:

1. realizuje program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
2. realizuje określony ramowy plan nauczania;
3. umożliwia zdobycie rzetelnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu zawodowego;
4. kształtuje u słuchaczy postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
5. umożliwia słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, religijnej oraz własnej historii i kultury przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
6. przygotowuje do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
7. kształtuje szacunek do pracy, poprzez udział słuchaczy w życiu szkoły i środowiska na zasadach podmiotowości i współpracy nauczyciel – słuchacz;
8. wdraża słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno – gospodarczego.

# DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

**§ 5.**

1. Organami szkoły są:
2. Dyrektor szkoły;
3. Rada Pedagogiczna;
4. Samorząd Słuchaczy.
5. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

# ROZDZIAŁ I DYREKTOR SZKOŁY

**§ 6.**

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach

z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.

1. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Starosta Powiatu Kieleckiego.
2. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
3. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
4. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
5. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń.
6. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną Powiatowego Zespołu Szkół w Łopusznie i Samorządem Słuchaczy.
7. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
8. tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
9. podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
10. dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, słuchaczy, oddziaływania na postawę nauczycieli i słuchaczy, pobudzania ich do twórczej pracy,
11. zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

# § 7.

1. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
2. kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
3. sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
4. sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
5. współpraca z Radą Pedagogiczną Powiatowego Zespołu Szkół w Łopusznie i Samorządem Słuchaczy;
6. przewodniczenie radzie pedagogicznej,
7. tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących / liderów,
8. realizacja uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach kompetencji stanowiących,
9. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
10. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
11. współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
12. odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych,
13. stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
14. skreślanie słuchacza z listy słuchaczy,
15. przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
16. wstrzymywanie wykonania uchwał rad pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
17. dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
18. podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
19. podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
20. ustalanie rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych,
21. organizowanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
22. organizowanie słuchaczowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym oraz zgodnie

z obowiązującymi przepisami,

1. organizowanie nauczania zdalnego i koordynowanie współpracy między nauczycielami a słuchaczami,
2. informowanie słuchaczy o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym semestrze.
3. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
4. kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
5. decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
6. powierzanie stanowisk wicedyrektorów, a także odwoływanie z nich,
7. decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
8. występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
9. dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
10. odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
11. realizowanie zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
12. tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy słuchaczy,
13. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
14. zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
15. zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
16. organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
17. administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem,
18. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

# ROZDZIAŁ II RADA PEDAGOGICZNA

**§ 8.**

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna Powiatowego Zespołu Szkół w Łopusznie.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

# § 9.

1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół w Łopusznie.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.

# § 10.

1. Rada obraduje na zebraniach.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
3. przewodniczącego rady pedagogicznej,
4. organu nadzoru pedagogicznego,
5. organu prowadzącego szkołę,
6. co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

# § 11.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
2. zatwierdzanie planów pracy szkoły,
3. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
4. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
5. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
6. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
7. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
9. organizację pracy szkoły, w tym rozkład zajęć edukacyjnych;
10. projekt planu finansowego szkoły,
11. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
12. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
13. propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole,
14. programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania.
15. podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
16. powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
17. przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi,
18. powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
19. Rada Pedagogiczna ponadto:
20. przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwala jego zmiany lub uchwala statut,
21. może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
22. typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora

szkoły.

# § 12.

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

# § 13.

1. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć edukacyjnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
3. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane

do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

# ROZDZIAŁ III SAMORZĄD SŁUCHACZY

**§ 14.**

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze.
2. Samorząd Słuchaczy uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw słuchaczy, takich jak:
4. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
5. prawo jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
6. prawo do organizacji życia szkolnego;
7. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,

w porozumieniu z dyrektorem;

1. prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
2. uczestnictwa w opracowaniu tej części planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły, która dotyczy życia społeczności słuchaczy.
3. Zasady wybierania i działania Samorządu Słuchaczy w PZS w Łopusznie określa Regulamin Samorządu Słuchaczy.
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W tym celu współpracuje ze Szkolnym Kołem Wolontariatu.

# ROZDZIAŁ IV

**ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI**

# § 15.

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a słuchaczem zainteresowane strony zgłaszają dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
4. Spory między nauczycielem a słuchaczem może także na wniosek stron rozstrzygać rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem słuchaczy.
5. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach organizuje się spotkania przedstawicieli wyżej wymienionych organów.
6. Każda ze stron może odwołać się, w zależności od charakteru sprawy, do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.

# DZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

**ROZDZIAŁ I**

# ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

**§ 16.**

1. Organizację pracy szkoły w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny.
2. Arkusz organizacyjny opracowuje dyrektor szkoły. W określonym terminie przedkłada do zatwierdzenia organowi prowadzącemu oraz zapoznaje radę pedagogiczną.
3. Termin rozpoczęcia i końca zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.

# § 17.

1. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczny pobyt w szkole i w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Za bezpieczeństwo słuchaczy w trakcie zajęć edukacyjnych i innych organizowanych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący lub organizujący te zajęcia.
3. Bezpieczne warunki przebywania słuchaczy w szkole regulują odrębne przepisy.

# § 18.

1. Szkoła kształci słuchaczy na podstawie ramowych planów nauczania stosowanych w szkołach publicznych dla dorosłych.
2. Słuchacze szkoły otrzymują indeksy według wzoru ustalonego przez Ministra Edukacji Narodowej.

# § 19.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Liczbę słuchaczy w oddziale ustala się z organem prowadzącym.
3. Słuchacze odbywają obowiązkowe praktyki zawodowe. Wymiar praktyk jest zależny od potrzeb dla danego zawodu; wynika on z podstawy programowej kształcenia w zawodach.
4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego stanowiące realizację podstawy programowej odbywają się na terenie szkoły.
5. Praktyki zawodowe, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia

w poszczególnych zawodach, są organizowane na terenie innych jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

1. Podstawową formą pracy ze słuchaczami są konsultacje zbiorowe, konferencje instruktażowe, w razie potrzeb konsultacje indywidualne, prowadzone w systemie klasowo- lekcyjnym z wykorzystaniem pracowni, w kształceniu zdalnym - konsultacje zbiorowe, konferencje instruktażowe, w razie potrzeb konsultacje indywidualne, z wykorzystaniem platform edukacyjnych.
2. Konsultacje odbywają się według harmonogramu opracowanego na dany semestr na podstawie planów nauczania.
3. Czas zegarowy jednej konsultacji wynosi 45 lub 90 minut (2 x 45minut). Przerwa między zajęciami wynosi od 5 do 10 minut.

# § 20.

1. Szkoła prowadzi kształcenie zawodowe przedmiotowe.
2. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.
3. Zajęcia praktyczne odbywają się indywidualne u pracodawców, a w szkole w grupach oddziałowych.
4. Zajęcia edukacyjne z zakresu ogólnego odbywają się w oddziale klasowym.
5. Zajęcia praktyczne u pracodawców dokumentowane są w dodatkowych dziennikach, zajęcia teoretyczne i praktyczne w Powiatowym Zespole Szkół w Łopusznie – w dziennikach lekcyjnych.
6. Zajęcia praktyczne zaliczane są na podstawie ocen wystawianych przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu lub instruktorów zajęć praktycznych u pracodawcy.
7. Nadzór nad praktyczną nauką zawodu sprawuje nauczyciel przedmiotów zawodowych w kształceniu praktycznym wyznaczony przez dyrektora szkoły.
8. Nauczyciel przedmiotów zawodowych w kształceniu praktycznym sprawujący nadzór nad praktyczną nauką zawodu:
9. współdziała z dyrektorem w sprawach związanych z organizacją i kontrolą zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych na terenie zakładów pracy;
10. organizuje praktyczną naukę zawodu zgodnie z obowiązującymi przepisami w formie zajęć praktycznych w zakładach pracy;
11. przygotowuje umowy z pracodawcami i instytucjami;
12. przygotowuje na podstawie programu nauczania dla zawodu program praktycznej

nauki zawodu oraz kontroluje jego realizację;

1. kontroluje prawidłowość prowadzenia dzienników praktyk zawodowych i gromadzi dzienniki po zakończonej praktyce;
2. sporządza protokoły z obserwowanych zajęć na praktykach zawodowych;
3. utrzymuje stałą współpracę z zakładami pracy, w których słuchacze odbywają praktyczną naukę zawodu;
4. współpracuje z opiekunami klas w sprawach związanych z organizacją i kontrolą praktycznej nauki zawodu;
5. współpracuje z zakładami pracy w zakresie organizacji i dostosowania treści programów nauczania do potrzeb zakładów pracy;
6. koreluje praktyczną naukę zawodu w zakładach pracy z nauką teoretyczną w szkole;
7. uczestniczy w naradach, konferencjach organizowanych przez zakłady pracy, o ile przewidziany jest w nich udział przedstawiciela szkoły;
8. egzekwuje od pracodawców umowy o naukę zawodu i prowadzi ich ewidencję;
9. udziela pomocy pedagogicznej instruktorom w zakładach pracy odpowiedzialnym za szkolenie zawodowe słuchaczy w zakresie:
10. przygotowania stanowisk pracy;
11. sposobu przeprowadzenia instruktażu;
12. wdrażania młodzieży do przestrzegania przepisów BHP i regulaminu zakładowego;
13. dokonywania okresowych ocen osiąganych wyników przez słuchaczy;
14. dopilnowuje terminowego ustalania i przekazywania okresowych ocen z przebiegu praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy opiekunom klas;
15. informuje radę pedagogiczną i dyrektora szkoły o efektach kształcenia zawodowego.
16. Organizacja pracowni kształcenia zawodowego, rodzaje pracowni, wyposażenie oraz zasady korzystania zawarte są w regulaminach pracowni.

# § 21.

1. Dyrektor szkoły policealnej:
2. zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
	1. uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski w zawodzie, w którym się kształcił lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
	2. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
3. może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
	1. uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
	2. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci lub
	3. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
4. zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
5. Zaświadczenie, którym mowa w pkt. 1. 2) lit. c. przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
6. Zwolnienie, o którym mowa w pkt. 1. 2) może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
7. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor szkoły zapewnia warunki i określa sposób realizacji poz ostałej części praktycznej nauki zawodu.
8. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
9. „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia;
10. „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
11. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

# § 22.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:
2. diagnozowaniu środowiska słuchacza;
3. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb edukacyjnych słuchacza;
4. rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
5. wspieraniu słuchacza z wybitnymi uzdolnieniami,
6. organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7. wspieraniu słuchaczy metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
8. wspieraniu nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne słuchacza;
9. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się;
10. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
11. Organizowanie kształcenia dla słuchaczy niepełnosprawnych w szkole polega na:
12. realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
13. zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
14. realizacji programu nauczania dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej;
15. realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć.

# ROZDZIAŁ II BIBLIOTEKA SZKOLNA

**§ 23.**

1. Biblioteka szkolna jako szkolne centrum biblioteczno-informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów mają obowiązek odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania słuchaczy do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
3. Biblioteka szkolna składa się z:
4. wypożyczalni literatury pięknej i lektur, książek popularnonaukowych oraz multimediów,
5. czytelni wraz z księgozbiorem podręcznym i stanowiskami komputerowymi tworzącymi pracownię multimedialną.
6. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
7. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor.
8. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki*,* który jest odrębnym dokumentem.

# § 24.

1. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
2. kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim,
3. przygotowaniu słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym,
4. stwarzaniu słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych na zajęciach z różnych przedmiotów.
5. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
6. udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
7. gromadzenie, opracowywanie i selekcja zbiorów,
8. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy,
9. wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się,
10. współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
11. organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. konkursy czytelnicze, spotkania literackie),
12. przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów,
13. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
14. współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły.
15. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę ze/z:
16. słuchaczami poprzez udzielanie porad czytelniczych,
17. gminną biblioteką publiczną celem szerszego propagowanie różnych imprez czytelniczych,
18. innymi instytucjami kulturalnymi, stowarzyszeniami.
19. Biblioteka szkolna używa pieczęci okrągłej o średnicy 35 mm, która zawiera pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis: Powiatowy Zespół Szkół w Łopusznie Biblioteka.

# DZIAŁ V

**SPOŁECZNOŚĆ SZKOŁY**

# ROZDZIAŁ I

**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

# § 25.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

# § 26.

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko wicedyrektora lub wicedyrektorów.
2. Wymienione stanowisko powierza oraz odwołuje z niego dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa dyrektor.
4. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektorów rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

# § 27.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
3. realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej;
4. wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów;
5. wybór podręczników szkolnych oraz dobór pomocy dydaktycznych;
6. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchaczy;
7. wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;
8. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
9. eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych słuchaczy;
10. systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
11. czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej Powiatowego Zespołu Szkół w Łopusznie, realizowanie podjętych uchwał;
12. systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
13. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie słuchaczy;
14. udzielanie słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej

pracy.

# § 28.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu opiekunem, którego zadaniem jest sprawowanie opieki nad słuchaczami, zapoznanie

z dokumentami szkoły (statutem, zasadami BHP), czuwanie nad systematycznym uczęszczaniem na zajęcia, podejmowanie odpowiednich działań w przypadku niesubordynacji słuchaczy, wypełnianie dokumentacji cyklu nauczania (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, indeks).

1. Słuchacze mogą wystąpić z pisemną prośbą wraz z uzasadnieniem o zmianę opiekuna przy aprobacie większości słuchaczy.
2. Dyrektor szkoły po zbadaniu sprawy i uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną Powiatowego Zespołu Szkół w Łopusznie informuje wnioskodawcę o decyzji w sprawie w terminie 14 dni od złożenia wniosku.

# § 29.

1. Do zadań psychologa i pedagoga szkolnego należy:
2. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy;
3. udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
5. wspieranie nauczycieli, opiekunów.
6. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
7. współpraca z nauczycielami, opiekunami lub innymi [specjalistami](https://prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=26-09-2022&qplikid=4384#P4384A6), rodzicami oraz słuchaczami w:
8. rekomendowaniu dyrektorowi  szkoły  realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa słuchaczy [ze szczególnymi potrzebami](https://prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=26-09-2022&qplikid=5121#P5121A2) w życiu szkoły;
9. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
10. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych słuchaczy;
11. określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne słuchacza;
12. współpraca z zespołem do spraw specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
13. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych [specjalistów](https://prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=26-09-2022&qplikid=4384#P4384A6) w:
14. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych słuchaczy lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
15. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy ze słuchaczem,
16. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz jego możliwości psychofizycznych,
17. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb słuchaczy;
18. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom, rodzicom słuchaczy i nauczycielom;
19. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, np. rodzicami słuchaczy, asystentem rodziny, kuratorem sądowym, poradniami specjalistycznymi, lokalnymi ośrodkami pomocy społecznej;
20. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.
21. Zadania psychologa szkolnego, pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego są realizowane we współpracy z:
22. dyrekcją szkoły;
23. nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
24. poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
25. poradniami specjalistycznymi;
26. innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny.
27. Opieka psychologiczno-pedagogiczna obejmuje pomoc w rozwiązywaniu problemów związanych z trudnościami w uczeniu się.

# § 30.

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe i zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa dyrektor szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący / lider powołany przez dyrektora szkoły.
4. Zadaniami zespołu nauczycieli uczących w jednym oddziale są:
5. kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków słuchacza;
6. diagnozowanie słuchaczy w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności edukacyjnych, z jakimi się borykają.
7. Zadania zespołu przedmiotowego to:
8. wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu,
9. opracowanie kryteriów oceniania słuchaczy z danego przedmiotu,
10. współudział przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
11. współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
12. współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
13. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.

# § 31.

1. W szkole istnieją stanowiska urzędnicze, obsługi i pomocnicze.
2. Stanowiska urzędnicze w szkole:
3. (uchylony)
4. (uchylony)
5. (uchylony)
6. (uchylony)
7. (uchylony)
8. (uchylony)
9. intendent/magazynier;
10. sekretarz szkoły.
11. Stanowiska obsługi i pomocnicze w szkole:
12. sprzątaczka;
13. pomoc kuchenna;
14. kucharka/szef kuchni;
15. woźny/sezonowo palacz c.o.
16. konserwator/kierowca/sezonowo palacz c.o;
17. portier.
18. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie uczniom bezpieczeństwa, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
19. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

# ROZDZIAŁ II

**PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY**

# § 32.

1. Słuchacz ma obowiązek:

1. godnie reprezentować szkołę;
2. systematycznie uczestniczyć w konsultacjach;
3. opanować materiał objęty podstawą programową danego przedmiotu;
4. przystąpić do egzaminów według ustalonego harmonogramu;
5. ściśle przestrzegać statutu i regulaminów szkoły;
6. przestrzegać zasad kultury współżycia w zespole;
7. dbać o mienie szkolne;
8. odpowiadać za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój osobisty;
9. troszczyć się o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
10. przestrzegać przepisów w sprawie utrwalania wizerunku, używania telefonów komórkowych i urządzeń nagrywających, odtwarzających, transmitujących dźwięk lub obraz (zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń na lekcji – jedynie za zgodą nauczyciela),
11. przestrzegać zakazu palenia papierosów, e-papierosów, spożywania alkoholu i używania środków odurzających na terenie szkoły i w jej obrębie,
12. właściwie zachowywać się podczas zajęć zdalnych.

# § 33.

1. Słuchacz ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. pobytu w szkole na zasadach bezpieczeństwa i ochrony przed wszelką przemocą fizyczną lub psychiczną;
3. poszanowania godności osobistej;
4. swobody wyrażania myśli i poglądów;
5. rozwijania zainteresowań i zdolności;
6. sprawiedliwej i obiektywnej oceny;
7. zgłaszania dyrektorowi szkoły wniosków dotyczących organizacji zajęć i warunków nauki;
8. aktywnego działania w Samorządzie Słuchaczy;
9. jawnej oceny semestralnej z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych;
10. korzystania z biblioteki szkolnej;
11. korzystania podczas zajęć z telefonu komórkowego wyłącznie za zgodą nauczyciela.

# ROZDZIAŁ III NAGRODY I KARY

**§ 34.**

1. Słuchacz może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
2. rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz szkoły,
3. wzorową postawę,
4. wybitne osiągnięcia edukacyjne.
5. Nagrody i wyróżnienia:
6. pochwała opiekuna na forum grupy;
7. pochwała dyrektora;
8. nagroda rzeczowa lub pieniężna;
9. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor szkoły na wniosek opiekuna słuchaczy, Samorządu Słuchaczy, Rady Pedagogicznej Powiatowego Zespołu Szkół w Łopusznie.
10. Do każdej przyznanej nagrody słuchaczowi przysługuje prawo wniesienia

do dyrektora szkoły uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 7 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę

w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

1. Słuchaczom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

# § 35.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, a w szczególności uchybianie wymienionym w statucie obowiązkom, słuchacz może zostać ukarany.
2. Słuchacz może otrzymać następujące kary:
3. nagana na forum grupy;
4. nagana dyrektora szkoły;
5. skreślenie z listy słuchaczy.
6. Karę nagany na forum grupy może udzielić opiekun lub dyrektor szkoły. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje dyrektor szkoły.
7. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić w przypadkach, gdy słuchacz:
8. przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, odurzenie lekami psychotropowymi, narkotykami albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
9. rozprowadza wyżej wymienione środki;
10. demoralizuje innych;
11. w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego statutu;
12. nie uczęszczał na obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje w danym semestrze;
13. dopuścił się pobicia, kradzieży, popadł w konflikt z prawem.
14. Od udzielonej kary słuchacz ma prawo odwołać się na piśmie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty jej nałożenia. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni od daty jego wpływu.

Po rozpatrzeniu odwołania mogą być podjęte następujące decyzje: cofnięcie, zmiana lub utrzymanie kary.

1. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji poprzez dyrektora, który wydał decyzję.

**§ 36.**

1. Słuchaczom zakazuje się korzystania z telefonów komórkowych, innych urządzeń komunikacyjnych oraz nagrywających, odtwarzających, transmitujących dźwięk lub obraz w czasie zajęć lekcyjnych i prac pisemnych. Korzystanie z wymienionych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Zajęć nie wolno filmować, fotografować ani nagrywać bez zgody nauczyciela.
3. Słuchacz, który bez zezwolenia korzysta na zajęciach z telefonu komórkowego lub innych urządzeń wskazanych w ust. 1 ma obowiązek, na polecenie nauczyciela, odłożyć telefon lub inne urządzenie we wskazane, widoczne miejsce, w którym pozostają one do chwili zakończenia zajęć. Przepisy te stosuje się także podczas prac pisemnych.

# DZIAŁ VI

**SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO Z UWZGLĘDNIENIEM KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

# ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

**§ 37.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
3. informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
4. udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
5. motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
6. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.

# § 38.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
2. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
3. ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

# ROZDZIAŁ II

**INFORMOWANIE SŁUCHACZY W SPRAWACH OCENIANIA**

# § 39.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informują słuchaczy o:

1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,

# ROZDZIAŁ III

**DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH**

# § 40.

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach wskazanych przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.

# § 41.

1. Dyrektor szkoły, na wniosek słuchacza oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia słuchacza z nauki języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”. Zwolnienie dotyczy całego okresu edukacyjnego.

# ROZDZIAŁ IV OCENIANIE BIEŻĄCE

**§ 42.**

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 dalej się uczyć.
2. Przy wystawianiu ocen bieżących dozwolone są znaki „+” i „-„.
3. Oceny wiedzy i umiejętności słuchacza w zakresie danych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel danych zajęć w sposób zgodny z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.

# ROZDZIAŁ V KLASYFIKACJA SEMESTRALNA

**§ 43.**

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchaczy są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Klasyfikowanie słuchaczy rozpoczyna się w ostatnim tygodniu każdego semestru, a w semestrach programowo najwyższych – w ostatnich dwóch tygodniach nauki.
3. W szkole słuchacz podlega klasyfikacji:
4. semestralnej;
5. końcowej.
6. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
7. Na klasyfikację końcową składają się: semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz te, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
8. Oceny bieżące, semestralne i końcowe wyraża się w stopniach szkolnych według następującej skali:
9. celujący – 6;
10. bardzo dobry – 5;
11. dobry – 4;
12. dostateczny – 3;
13. dopuszczający – 2;
14. niedostateczny – 1.
15. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od 2 do 6. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena 1.
16. Przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych semestralnych nie wpisuje się znaków „+”

i „ – „.

1. Wszystkie oceny są jawne dla słuchacza.
2. Ocena ustalona przez nauczyciela nie może być uchylona ani zmieniona decyzją

administracyjną.

1. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
2. Słuchaczom nie ustala się ocen zachowania.
3. Warunkiem dopuszczenia słuchacza do egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych jest uzyskanie proponowanych ocen pozytywnych w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz 50% obecności na zajęciach edukacyjnych w semestrze.
4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchaczy, czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi mu lub utrudni kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.
6. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji zajęć z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
7. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
8. Egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych.
9. Egzamin z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego ma formę pisemną i ustną, z pozostałych przedmiotów – tylko ustną.
10. Egzamin semestralny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych w formie pisemnej z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Wyboru przedmiotów dokonuje rada pedagogiczna.
12. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
13. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie ustnej i pisemnej.
14. Na pisemny wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca:
15. egzaminu klasyfikacyjnego;
16. egzaminu semestralnego;
17. egzaminu poprawkowego;
18. zastrzeżeń;
19. oceniania słuchacza;

jest udostępniana temu słuchaczowi przez dyrektora w szkole w możliwie jak najkrótszym czasie od otrzymania wniosku przez dyrektora.

# § 44.

1. Słuchacz, który z uzasadnionych przyczyn nie mógł przystąpić do egzaminów semestralnych w danej sesji egzaminacyjnej, składa te egzaminy w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
2. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym przeprowadza się odpowiednio:
3. po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym, nie później niż do końca lutego;
4. po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym, nie później niż do dnia 31 sierpnia.
5. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć

edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.

1. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
2. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele zajęć edukacyjnych uczących w danym oddziale.
3. Egzaminy semestralne w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
4. Egzaminy semestralne w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Lista zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
5. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się

na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

1. Na egzaminach semestralnych słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów prostych, słowników języków obcych odpowiednio do prowadzonych zajęć edukacyjnych.
2. Prace pisemne i egzaminy pisemne są oceniane zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.
3. Ocenione prace pisemne mogą być przedstawione do wglądu słuchaczom na ich prośbę. Na prośbę słuchacza nauczyciel oceniający pracę uzasadnia ocenę.
4. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do dziennika lekcyjnego i indeksu słuchacza.

# § 45.

1. Kontrolę nad przebiegiem egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor szkoły.
2. Semestralne klasyfikowanie słuchaczy obejmuje:
3. ustalenie listy słuchaczy klasyfikowanych i nieklasyfikowanych w danym semestrze ze wszystkich zajęć edukacyjnych;
4. wyznaczenie i przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych dla słuchaczy

nieklasyfikowanych lub egzaminów poprawkowych dla słuchaczy, którzy uzyskali ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych;

1. zatwierdzenie wyników klasyfikacji słuchaczy.
2. Słuchacz jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Słuchacz nie jest klasyfikowany, jeżeli:
4. nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo
5. nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w danym semestrze ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania albo
6. nie przystąpił do egzaminu semestralnego.
7. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się

„nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

# § 46.

1. Słuchacz realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych, które przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć. Terminy egzaminów ustala się ze słuchaczem.
2. Egzaminy klasyfikacyjne słuchacza realizującego indywidualny tok nauki przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych.
4. Egzamin z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego ma formę pisemną i ustną, z pozostałych przedmiotów – tylko ustną.
5. Egzamin semestralny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzaminy klasyfikacyjne z zajęć praktycznych i innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń mają formę zadań praktycznych.
7. Słuchacz, który z uzasadnionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzą:
9. dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
10. nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
13. nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin;
14. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
15. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
16. imię i nazwisko słuchacza;
17. zadania egzaminacyjne;
18. ustaloną ocenę egzaminacyjną.
19. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace pisemne słuchacza, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
20. Protokół z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
21. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

# § 47.

1. Po dokonaniu klasyfikacji semestralnej rada pedagogiczna na podstawie ustalonych ocen decyduje o:

1. promowaniu słuchacza na semestr programowo wyższy;
2. ukończeniu semestru programowo najwyższego;
3. ukończeniu szkoły przez słuchacza.

# ROZDZIAŁ VII EGZAMIN POPRAWKOWY

# § 48.

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub

po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.

# § 49.

1. Egzamin poprawkowy zdaje słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.
2. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
3. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
4. imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
5. termin egzaminu;
6. imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
7. oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
8. Do protokołu dołącza się:
9. prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
10. wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
11. wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą

informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

1. Słuchacz, który nie otrzymał pozytywnej oceny z egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na wyższy semestr.

# ROZDZIAŁ VIII

**ZASTRZEŻENIE DO OCENY SEMESTRALNEJ**

# § 50.

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala ocenę.
3. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
4. Słuchacz, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do sprawdzianu

w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Termin ustala się ze słuchaczem.

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się ze słuchaczem.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzian wiadomości i umiejętności wchodzą:
5. dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
6. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
7. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, wchodzący w skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający:
10. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
11. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
12. termin sprawdzianu;
13. imię i nazwisko słuchacza;
14. zadania sprawdzające;
15. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza, zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
17. Protokół ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

# ROZDZIAŁ IX PROMOWANIE SŁUCHACZA

**§ 51.**

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
2. ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
3. przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany

w danym semestrze, z zastrzeżeniem zapisu mówiącego o tym, że zdający z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił w terminie głównym do części pisemnej lub części praktycznej [egzaminu zawodowego](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=16-04-2021&qplikid=1&P1A6) albo przerwał [egzamin zawodowy](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=16-04-2021&qplikid=1&P1A6) z części pisemnej lub części praktycznej.

1. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły – w drodze decyzji – skreśla z listy słuchaczy.
2. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
3. Wniosek o wyrażenie zgody na powtarzanie semestru słuchacz składa do dyrektora szkoły nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały

w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

1. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną ocenę klasyfikacyjną.
2. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty

przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio oceny pozytywne i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

# ROZDZIAŁ XI UKOŃCZENIE SZKOŁY

**§ 52.**

1. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie z zastrzeżeniem odrębnych przepisów.
2. Słuchacz kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75.

**ROZDZIAŁ XII**

**ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY W TRAKCIE NAUCZANIA Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

# § 53.

1. Zapisy regulują sposób i tryb realizacji zadań szkoły w okresie czasowego nauczania zdalnego spowodowanego:
2. zagrożeniem bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
3. temperaturą zewnętrzną lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, zagrażającą zdrowiu słuchaczy;
4. zagrożeniem związanym z sytuacją epidemiologiczną;
5. nadzwyczajnym zdarzeniem zagrażającym bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy innym niż wyżej wymienione.
6. W sytuacji, gdy w szkole dojdzie do zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1 trwającym powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły organizuje w szkole zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
7. Dyrektor szkoły koordynuje współpracę nauczycieli ze słuchaczami i ich rodzicami.
8. Podstawową formą komunikacji słuchaczy, nauczycieli i rodziców jest dziennik elektroniczny.
9. Zajęcia w formie zdalnej będą realizowane z wykorzystaniem:
a) dostępnych platform, np. MS Teams, Google Meet, Zoom, Skype;
b) publikacji udostępnionych przez MEN (np. e-podręczniki);
c) platform i portali edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela;
d) materiałów dostępnych na stronach CKE i OKE.
10. W szczególnych przypadkach szkoła wypożycza słuchaczowi sprzęt komputerowy, po uprzednim zgłoszeniu problemu przez słuchacza. Za wypożyczony sprzęt odpowiedzialność materialną ponosi słuchacz.
11. W czasie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele wykorzystują przygotowane dla słuchaczy materiały, z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu i dostosowaniem do poziomu i możliwości słuchaczy.
12. Zajęcia on-line będą prowadzone ze wszystkich przedmiotów wg planu zajęć obowiązującego w szkole w danym roku szkolnym i w czasie rzeczywistym.
13. W ramach obowiązującego nauczycieli dotychczasowego tygodniowego wymiaru godzin nauczyciele przesyłają materiały, prowadzą zajęcia on-line, wyjaśniają niezrozumiałe zagadnienia i sprawdzają postępy edukacyjne słuchaczy.
14. Nauczyciele prowadzą lekcje, przebywając w szkole lub w domu w przypadku kiedy uczniowie wszystkich klas i słuchacze wszystkich semestrów uczą się zdalnie.
15. Wszystkie zajęcia dodatkowe, tzn. rewalidacje, kółka i nauczanie indywidualne również odbywają zgodnie z planem za pośrednictwem dostępnych platform internetowych.
16. Nauczyciel udostępnia materiały z zajęć słuchaczom poprzez dostępną platformę lub za pomocą komunikatorów społecznościowych.
17. Nauczyciele w doborze materiałów uwzględniają możliwości psychofizyczne słuchaczy oraz ich indywidualne potrzeby.
18. Zajęcia z nauczycielem prowadzone zdalnie nie mogą być nagrywane bez jego zgody ani udostępniane osobom trzecim.
19. W przypadku nagrania zajęć on-line, udostępnienia materiałów stworzonych przez nauczyciela osobom trzecim, zostaną podjęte działania wyjaśniające, dotyczące naruszenia ochrony danych osobowych i praw autorskich.

**§ 54.**

1. Nauczyciele na bieżąco monitorują postępy słuchacza w nauce oraz sprawdzają jego wiedzę.
2. Podczas nauczania zdalnego obowiązuje Wewnątrzszkolne Ocenianie określone w Statucie szkoły.
3. Obecności słuchacza na zajęciach będą zaznaczane w dzienniku elektronicznym na podstawie jego udziału w lekcjach on-line.
4. Nauczyciele są zobowiązani do systematycznego i rzetelnego sprawdzania frekwencji słuchaczy na każdych zajęciach i odnotowują to w dzienniku elektronicznym.
5. Opiekunowie przez cały czas pełnią dotychczasową rolę wychowawczo-opiekuńczą. Kontaktują się ze swoimi wychowankami, ich rodzicami oraz innymi nauczycielami.

 **§ 55.**

1. Zajęcia i konsultacje w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej (np. zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, wyrównawcze, rewalidacyjne, konsultacje z psychologiem, pedagogiem szkolnym i pedagogiem specjalnym) będą prowadzone on-line w czasie rzeczywistym, zgodnie z planem zajęć.

**§ 56.**

1. Nauczyciele dokumentują pracę zdalną przez bieżące zapisy w dzienniku elektronicznym oraz przez raportowanie dyrektorowi szkoły skanów przeprowadzonych zajęć.
2. Nauczyciele specjaliści: psycholog, pedagog szkolny, pedagog specjalny prowadzący zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, konsultacje dokumentują swoją pracę w dziennikach zajęć specjalistycznych.
3. Doradca zawodowy i nauczyciel bibliotekarz dostosowują swoją pracę do warunków nauki zdalnej, dokumentując pracę w swoich dziennikach.

 **§ 57.**

1. Niniejsze zapisy obowiązują słuchaczy i nauczycieli w okresie nauczania zdalnego.

# DZIAŁ VII

**CZĘŚĆ KOŃCOWA**

# ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

**§ 58.**

Rekrutację do szkoły policealnej przeprowadza szkolna komisja

rekrutacyjno – kwalifikacyjna powoływana przez dyrektora w każdym roku szkolnym.

# § 59.

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

# ROZDZIAŁ II ZMIANA STATUTU

**§ 60.**

1. Traci moc dotychczas obowiązujący Statut Szkoły Policealnej w Powiatowym Zespole Szkół w Łopusznie.
2. Statut obowiązuje wszystkich słuchaczy oraz pracowników szkoły.
3. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna Powiatowego Zespołu Szkół w Łopusznie.
4. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
5. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół rady pedagogicznej.
6. Rada pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.
7. Dyrektor szkoły zapewnia wszystkim słuchaczom zapoznanie się ze statutem szkoły.
8. Nieuregulowane niniejszym statutem kwestie podlegają zewnętrznym aktom prawnym.