

STATUT  
SZKOŁY POLICEALNEJ Nr 1  
i SZKOŁY POLICEALNEJ DLA  
DOROSŁYCH NR 1  
W WYSOKIEM MAZOWIECKIEM

## PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (tekst jednolity z dn. 02.12.2016r. Dz. U z 2016 poz. 1943 z późn. zm.)
2. Ustawa Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U z 2017 poz. 60)
3. Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U z 2017 poz. 59)
4. Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych z dnia 10 czerwca 2015r. (Dz. U z 2015 poz. 843 z późn. zm.)
5. Rozporządzenie MEN w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych z dnia 23 marca 2017r. (Dz. U z 2017 poz. 703)
6. Rozporządzenie MEN w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach z dnia 31 marca 2017r. (Dz. U z 2017 poz. 860)
7. Rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu z dnia 15 grudnia 2010r. (Dz. U. z 2010 Nr 244 poz. 1626, z późn. zm.)
8. Rozporządzenie MEN w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji z dnia 29 sierpnia 2014r. (Dz. U. z 2014 poz. 1170, z późn. zm.)
9. Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z dnia 27 kwietnia 2015r. (Dz. U. z 2015 poz. 673)
10. Rozporządzenie MEN w sprawie wymagań wobec szkół i placówek z dnia 6 sierpnia 2015r. (Dz. U. z 2015 poz. 1214)
11. Rozporządzenie MEN w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego z dnia 13 marca 2017r (Dz. U. z 2017 poz. 622)
12. Rozporządzenie MEN w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych z dnia 18 stycznia 2017r. (Dz. U. z 2017 poz. 170 z późn. zm.)
13. Rozporządzenie MEN w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej z dnia 14 lutego 2017r. (Dz. U. z 2017 poz. 356)

# ROZDZIAŁ I

## INFORMACJA O SZKOLE POLICEALNEJ

### § 1

1. Nazwa i siedziba szkoły:

- 1) Szkoła Policealna Nr 1
- 2) Szkoła Policealna dla Dorosłych Nr 1

wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Policealnych w Wysokiem Mazowieckiem zwanego dalej Zespołem.

2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) słuchaczach – należy przez to rozumieć osoby kształcą się w Szkole Policealnej Nr 1 i Szkole Policealnej dla Dorosłych Nr 1 w Wysokiem Mazowieckiem.
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 3) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną Nr 1 i Szkołę Policealną dla Dorosłych Nr 1 w Wysokiem Mazowieckiem

### § 2

1. Siedziba szkoły znajduje się przy ulicy 1000 Lecia 15 w Wysokiem Mazowieckiem.
2. Organem prowadzącym szkołę jest powiat wysokomazowiecki z siedzibą w Wysokiem Mazowieckiem ulica Ludowa 15A.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.

### § 3

1. Szkoła Policealna prowadzi kształcenie w zawodach:

- 1) Szkoła Policealna Nr 1 kształci w zawodach:
  - a) technik administracji,
  - b) technik informatyk,
  - c) technik ochrony środowiska.
- 2) Szkoła Policealna dla Dorosłych Nr 1 kształci w zawodach:
  - a) technik informatyk,
  - b) technik ochrony środowiska,
  - c) technik agrobiznesu.

3. Dyrektor szkoły ustala zawody w porozumieniu z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców w zależności od potrzeb rynku pracy.

### § 4

1. Szkoła jest szkołą publiczną kształcą w formie zaocznej w zawodach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
2. Ukończenie nauki w szkole policealnej umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.
3. Szkoła kształci osoby posiadające wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe.
4. Czas nauki i plany nauczania dla zawodu określają stosowne przepisy prawa oświatowego.

## ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY POLICEALNEJ

### § 5

1. Celem szkoły jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza, przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Celem kształcenia zawodowego w szkole jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

### § 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Szkoła realizuje w formach szkolnych programy zgodne z podstawą programową oraz z obowiązującymi ramowymi planami nauczania w szkołach publicznych.

### § 7

1. Celem szkoły jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza, przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Szkoła policealna jest szkołą publiczną, która:
  - 1) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły policealnej oraz zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
  - 2) umożliwia absolwentom dokonanie samodzielnego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub podjęcie pracy w wyuczonym zawodzie,
  - 3) kształtuje postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
  - 4) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy,
  - 5) upowszechnia wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji kryzysowych,
  - 6) wdraża do samokształcenia i samodoskonalenia, stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju słuchacza,
  - 7) stwarza warunki do rozwijania zdolności i zainteresowań indywidualnych słuchaczy,
  - 8) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki w czasie zajęć edukacyjnych oraz pozalekcyjnych,
  - 9) przeciwdziała wszelkim przejawom demoralizacji i patologii społecznej.
  - 10) zapewnia poszanowanie godności osobistej słuchacza, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
  - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości słuchaczy, organizując zajęcia pozalekcyjne,
  - 3) organizuje kształcenie w zawodzie,

### § 8

1. Szkoła policealna wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku słuchaczy i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

1) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej opiekunem,

2) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu opiekunowi prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.

2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku opiekuna:

1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności opiekuna lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,

2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego opiekuna.

3. Wnioski w sprawie zmiany opiekuna nie są dla Dyrektora wiążące.

4. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.

5. W szkole przyznawana jest pomoc dla słuchaczy, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

## § 9

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

## ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY POLICEALNEJ

### § 10

1. Organami szkoły są:

1) Dyrektor szkoły,

2) Rada pedagogiczna,

3) Samorząd słuchaczy.

### § 11

Dyrektorem szkoły w rozumieniu przepisów prawa oświatowego jest dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Policealnych w Wysokiem Mazowieckiem.

### § 12

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,

2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,

3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

4) współpraca z Radą pedagogiczną oraz Samorządem słuchaczy,

5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej,

6) tworzenie zespołów przedmiotowych oraz powoływanie ich przewodniczących,

- 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
  - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - 12) 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,
  - 13) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
  - 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
  - 17) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 18) skreślenie z listy słuchaczy,
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
  - 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - 7) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 8) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 9) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli

## § 13

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej.

## § 14

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły policealnej, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
  - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
4. Rada pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała Statut,
5. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

## § 15

Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 16

Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

## § 17

Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

## § 18

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, w skład którego wchodzi wszyscy słuchacze tej szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy takich jak:

1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jasno sformułowanymi kryteriami wymagań.

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,

3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań.

4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

## § 19

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.

2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.

3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.

4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA SZKOŁY POLICEALNEJ

## § 20

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

2. Szkoła pracuje zgodnie z podziałem na semestry.

## § 21

Rekrutacja słuchaczy do szkoły odbywa się według przepisów określonych w ustawie Prawo Oświatowe Dz.U. 2017 poz, 59 art.136.

## § 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Liczba słuchaczy w oddziale ustalana jest w porozumieniu z organem prowadzącym.

3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.
5. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

### § 23

Godzina zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.

### § 24

1. W szkole oraz na kursach szkolny plan nauczania zawiera przede wszystkim zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w semestrze ustalonym przez Dyrektora.
3. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie.
4. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe.
5. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. słuchacze mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

### § 25

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z słuchaczem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Wysokiem Mazowieckiem oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających słuchaczy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
  - 2) udzielania nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

4. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog/psycholog szkolny.

#### § 26

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki korzystać mogą słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.

#### § 27

1. Słuchaczom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym według regulaminu ustalonego przez radę powiatu.
  - 1) stypendium szkolne może otrzymać słuchacz znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej
  - 2) stypendium jako pomoc o charakterze motywacyjnym, udzielana przez Dyrektora szkoły:
    - a) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane słuchaczowi, który uzyskał wysoką średnią ocen, co najmniej 5,0, ustaloną przez szkolną komisję stypendialną, oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie, za który przyznaje się to stypendium,

#### § 28

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

### ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY POLICEALNEJ

#### § 29

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 1 ustala Dyrektor.

#### § 30

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania słuchaczy, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece słuchaczy.

2. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) przestrzeganie zapisów Statutu,
- 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
- 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
- 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności słuchaczy,

## § 31

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

4. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

- 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
- 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
- 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
- 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.

## § 32

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza,
- 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez słuchaczy.

2. Opiekun w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:

- 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
- 3) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 4) śledzić postępy w nauce słuchaczy,
- 5) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich słuchaczy na zajęcia,

## ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

### § 33

1. Słuchaczowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) poszanowania swej godności i przekonań w tym światopoglądowych i religijnych,
- 2) swobody wyrażania myśli, w szczególności dotyczących życia szkoły,
- 3) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,

- 5) obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce,
- 6) wpływania na życie szkoły.
- 7) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowanie jego godności.

#### § 34

1. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
  - 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
  - 2) być przygotowanym do każdego zajęcia,
  - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 4) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób,
  - 5) przeciwstawiać się przejawom brutalności,
  - 6) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów,
  - 7) dbać o dobro, ład i porządek w szkole,
  - 8) usprawiedliwiać nieobecność w formie pisemnej w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności
  - 9) brać aktywny udział w zajęciach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji,
  - 10) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia.

#### § 35

##### Nagrody i wyróżnienia

1. Słuchacz może być wyróżniony lub nagrodzony za:
  - 1) uzyskanie najlepszych wyników w nauce;
  - 2) aktywną działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska.
2. Wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwała opiekuna klasy,
  - 2) pochwała lub wyróżnienie Dyrekcji szkoły;
  - 3) dyplom uznania za aktywną działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska.
3. Wymienione wyróżnienia i nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej

#### § 36

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, słuchacz może zostać ukarany.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) nagana opiekuna,
  - 2) nagana Dyrektora szkoły,
3. Od każdej wymierzonej kary słuchacz może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu słuchaczy lub opiekuna do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia.
4. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje słuchaczowi, prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia.

5. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
6. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy słuchaczy. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Podlaskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

### §37

1. Słuchacz może zostać skreślony z listy jeżeli:
  - 1) nie przestrzegał statutu szkoły i obowiązujących regulaminów,
  - 2) przebywał na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywał go na terenie placówki,
  - 3) opuścił ponad 50 % konsultacji w danym semestrze,
  - 4) rozprowadzał narkotyki na terenie placówki lub namawiał do ich używania,
  - 5) nie został dopuszczony do egzaminów semestralnych z jednego lub więcej zajęć edukacyjnych,
  - 6) nie ponowił zapisu, w przypadku gdy nie otrzymał promocji na semestr.

## ROZDZIAŁ VII SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

### §38

1. Wewnątrzszkolny system oceniania określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.
2. Nauczyciele wszystkich zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla danego zawodu, opracowują szczegółowe i obowiązujące zasady przedmiotowego oceniania z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

### §39

1. Celem wewnątrzszkolnego oceniania jest:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
  - 3) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) umotywowanie słuchacza do dalszej pracy, wdrażanie do systematyczności;
  - 5) rozwijanie poczucia odpowiedzialności słuchacza za osobiste postępy w dziedzinie edukacji szkolnej, wyrabianie umiejętności efektywnej samooceny;
  - 6) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz o specjalnych uzdolnieniach i osiągnięciach słuchacza;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na:

1) systematycznym rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach efektów kształcenia a i realizowanych w szkole programów nauczania;

2) formułowaniu i dokumentowaniu oceny, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości percepcyjnych słuchaczy.

3. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

#### § 40

1. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny bieżące i klasyfikacyjne: semestralne i końcowe.

2. 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.

3. W Szkole Policealnej oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawiane są w wyniku egzaminów semestralnych po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia szkoły.

#### §41

1. Oceny bieżące i semestralne i końcowe wyrażane są według skali:

- 1) celujący (6);
- 2) bardzo dobry (5);
- 3) dobry (4);
- 4) dostateczny (3);
- 5) dopuszczający (2);
- 6) niedostateczny (1).

2. Każda ocena powinna uwzględniać stopień osiągnięcia przez słuchacza wymagań edukacyjnych, systematyczność pracy słuchacza, możliwości psychofizyczne.

#### §42

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

2. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

3. Oceny są jawne, na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

4. O przewidywanych ocenach niedostatecznych należy poinformować słuchacza na miesiąc przed wyznaczoną sesją egzaminacyjną.

5. Na jeden dzień przed radą dopuszczającą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zobowiązani są każdemu słuchaczowi wyliczyć i wpisać do dziennika frekwencję w procentach przy ocenach cząstkowych.

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w Szkole Policealnej dla Dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w Szkole Policealnej dla Dorosłych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną.
4. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
5. O formie pracy kontrolnej pisemnej, ustnej lub zadania praktycznego decyduje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
6. Prace kontrolne przechowywane są w szkole przez okres dwóch lat.
7. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednio konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 8, wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
10. W Szkole Policealnej dla Dorosłych słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne słuchacz zdaje w formie ustnej.
11. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
12. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust.11, dokonuje Rada Pedagogiczna na początku każdego roku szkolnego i podaje do wiadomości słuchaczom na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
13. Słuchacz może zdawać w ciągu jednego dnia nie więcej niż trzy egzaminy semestralne (w tym jeden pisemny i dwa ustne lub tylko trzy ustne).
14. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
15. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów 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.
16. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
17. Prace z egzaminów semestralnych przechowuje się w szkole przez dwa lata.
18. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym semestrze.

19. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego nauczyciel egzaminujący sporządza protokół zawierający:

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

20. Do protokołu dołącza się prace pisemne (w przypadku egzaminu w formie pisemnej), zestawy zadań (w przypadku egzaminu w formie ustnej) oraz wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych (w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego).

21. Protokół jest przechowywany zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

22. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w ust. 2-7, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

23. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

#### §44

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z dwóch egzaminów semestralnych.

2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego -nie później niż do dnia 31 sierpnia.

4. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych, z których przewidziany jest egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się w formie pisemnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych w formie ustnej.

5. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

6. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego, termin egzaminu,
- 3) imię i nazwisko słuchacza, który przystąpił do egzaminu,
- 4) zadania i oceny klasyfikacyjne.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza (w przypadku egzaminu w formie pisemnej) lub informacje o ustnych odpowiedziach (w przypadku egzaminu w formie ustnej) i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego (w przypadku egzaminu w formie praktycznej).

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

10. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

11. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.

12. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

13. Wniosek, o którym mowa w ust.11 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.

14. 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 sierpnia lub odpowiednio -do końca lutego.

#### §45

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno -wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.

5. Egzamin sprawdzający jest komisyjny.

6. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze w szkole, jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel uczący może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę.

8. Komisja sporządza protokół z egzaminu zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,

2) skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające,

3) wynik oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

10. Na podstawie protokołu opiekun semestru dokonuje wpisu w arkuszu ocen.

11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.

#### §46

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać słuchacz przyjmowany do szkoły na semestr programowo wyższy, zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania słuchaczy do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

3. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych - jako przewodniczący komisji w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 4;
- 3) skład komisji, zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

8. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana słuchaczowi do wglądu na jego wniosek.

9. Dokumentacja o której mowa w ust. 8 udostępniana jest słuchaczowi do wglądu na terenie szkoły w obecności dyrektora szkoły lub nauczyciela.

#### §47

1. W Szkole Policealnej oceny klasyfikacyjne ustala się w wyniku egzaminów semestralnych po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

2. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki (lub zdania egzaminu eksternistycznego określonego programu) zalicza się zajęcia edukacyjne, z których poprzednio uzyskał ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia z obowiązku uczęszczania na nie.

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

4. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu zgodnej z wynikiem uzyskanym przez słuchacza uprzednio.

5. Odpowiedzialnym i za prawidłową realizację ustaleń zawartych w wewnątrzszkolnym ocenianiu w Szkole Policealnej są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna współpracująca z samorządem słuchaczy;

6. Słuchacz kończy Szkołę Policealną, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

7. Słuchacz, który ukończył Szkołę Policealną może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

8. Po zakończeniu kształcenia w danej kwalifikacji przeprowadzany jest egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym”, który jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

9. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla:

- 1) słuchaczy szkół policealnych;
- 2) absolwentów szkół policealnych;

10. Słuchacz lub absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym zawodzie.
11. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
12. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

## ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §48

Wydane przez szkołę świadectwa szkolne i inne dokumenty opatruje się nazwą szkoły i umieszcza się na nich pieczęć urzędową z nazwą Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Policealnych w Wysokiem Mazowieckiem.

### §49

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową której zasady określają odrębne przepisy.

### §50

1. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej .
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece oraz na stronie [www.jagiellonczyk.org.pl](http://www.jagiellonczyk.org.pl).
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.