

**S T A T U T**

**SKOŁY POLICEALNEJ DLA DOROSŁYCH**

***Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych***

***im. Józefa Marcińca***

***w Koźminie Wielkopolskim***

Tekst jednolity

Podstawą prawną Statutu jest ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991roku (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985, 2169 z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292), Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949), rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2002 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 10 z 2002 r. poz. 96 z późn. zm.).

Statut niniejszy został uchwalony przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu w dniu 22.11.2017r. roku i z mocą obowiązującą od 01 września 2017r. Podstawa prawna: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2016r., poz. 283)

**Rozdział 1**

**Postanowienia wstępne**

Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

1. słuchaczach – należy przez to rozumieć dorosłych, kształcącących się w Szkole Policealnej dla Dorosłych, wchodzącej w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Józefa Marcińca w Koźminie Wielkopolskim;
2. nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Józefa Marcińca w Koźminie Wielkopolskim;
3. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną, wchodzącą w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Józefa Marcińca w Koźminie Wielkopolskim;
4. Zespole należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Józefa Marcińca w Koźminie Wielkopolskim;
5. Dyrektorze Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Józefa Marcińca w Koźminie Wielkopolskim;
6. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Krotoszyński;
7. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
8. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).

**Rozdział 2**

**Informacje o Szkole**

**§ 1.**

1. Szkoła Policealna dla Dorosłych, wchodząca w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Józefa Marcińca w Koźminie Wielkopolskim jest szkołą publiczną dla dorosłych kształcącą w formie zaocznej, działającą na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).
2. Siedzibą Szkoły jest budynek w Koźminie Wielkopolskim przy ul. Zamkowej nr 1.
3. Zajęcia szkolne realizowane są także w budynku przy ul. Zamkowej nr 1 w Koźminie Wielkopolskim.

**§ 2.**

1. Organem prowadzącym Szkoły jest Powiat Krotoszyński.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Wielkopolski Kurator Oświaty.
3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu, który jest jednostką budżetową, pokrywającą swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Krotoszyńskiego, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Powiatu Krotoszyńskiego.
4. Obsługę administracyjno-finansową Szkoły prowadzi Powiat Krotoszyński.
5. Szkoła posługuje się pieczęcią podłużną o treści: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Józefa Marcińca SZKOŁA POLICEALNA DLA DOROSŁYCH ul. Zamkowa 1 tel. 62-7216828 63-720 Koźmin Wielkopolski oraz dużą i małą okrągłą pieczęcią o treści: SZKOŁA POLICEALNA DLA DOROSŁYCH w Koźminie Wielkopolskim.
6. Szkoła prowadzi dokumentacje swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 3.**

1. Nauka w Szkole jest bezpłatna.
2. Szkoła kształci w zawodach:
3. technik bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Szkoła Policealna dla Dorosłych umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu.
5. Rekrutacja słuchaczy prowadzona jest na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2017r., poz. 610).

**Rozdział 3**

**Cele i zadania Szkoły § 4.**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz programie profilaktycznym i wychowawczym Szkoły.

Celem Szkoły jest:

dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza;

przygotowanie słuchacza do dojrzałego życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej, aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy i pełnienia określonej roli w społeczeństwie;

integrowanie i korelowanie między przedmiotowego kształcenia zawodowego;

doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego z uwzględnieniem wcześniejszych etapów edukacyjnych.

**§ 5.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:
   1. umożliwienie słuchaczom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do pomyślnego zdania zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły;
   2. umożliwienie słuchaczom dokonania świadomego wyboru dalszego profilu kształcenia i podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie;
   3. kształtowanie postawy świadomych, twórczych i odpowiedzialnych obywateli Rzeczpospolitej Polskiej;
   4. wpajanie poszanowania dla konstytucyjnych zasad ustrojowych, przyjętych norm społecznych oraz instytucji państwowych;
   5. przygotowywanie do samodzielnego, odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu politycznym, gospodarczym i kulturalnym;
   6. umożliwianie słuchaczom podtrzymania tożsamości religijnej;
   7. upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwej postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
   8. stwarzanie warunków do rozwoju osobowości słuchaczy, uwzględniający ich indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne;
   9. pełną realizację programów nauczania i dostosowywanie treści, metod i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych słuchaczy;
   10. promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji programu profilaktycznego i wychowawczego Szkoły;
   11. udzielanie pomocy słuchaczom napotykającym na trudności dydaktyczne poprzez udzielanie konsultacji indywidualnych i zbiorowych;
   12. rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i aspiracji poprzez umożliwienie działania w kołach zainteresowań, projektach, w organizacjach szkolnych i społeczno-masowych;
   13. organizowanie wycieczek edukacyjnych i krajoznawczo-turystycznych;
   14. rozwijanie współpracy z uczelniami wyższymi, zakładami pracy oraz stowarzyszeniami i instytucjami, sprzyjającymi podnoszeniu efektywności kształcenia oraz rozwojowi słuchacza;
   15. udzielanie słuchaczom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   16. otoczenie szczególną opieką słuchaczy niepełnosprawnych;
   17. udzielanie pomocy materialnej słuchaczom, znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, z funduszu stypendialnego lub Rady Rodziców;
   18. zapewnienie słuchaczom możliwości korzystania z pomieszczeń lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki z dostępem do komputerów i Internetu, hali sportowej i sprzętu sportowego, stołówki szkolnej i internatu;
   19. zapewnienie słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków podczas realizacji szkolnych zajęć:
       1. zapoznawanie słuchaczy na początku każdego roku szkolnego z zasadami BHP na poszczególnych zajęciach;
       2. dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
       3. dostosowanie klasopracowni i wyposażenia do rodzaju prowadzonych zajęć;
       4. systematyczne kontrolowanie maszyn i urządzeń eksploatowanych podczas zajęć szkolnych;
       5. zainstalowanie w obiektach i na terenie szkolnym systemu monitoringu dla bezpieczeństwa słuchaczy;
       6. instalowanie oprogramowania zabezpieczającego przez dostępem do treści internetowych, mogących stanowić zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania w społeczeństwie;
       7. wprowadzenie i przestrzeganie zakazu palenia tytoniu, spożywania napojów alkoholowych, zażywania wszelkiego rodzaju używek oraz ich reklamowania, promowania i sprzedawania w obiektach i na terenach szkolnych;
       8. organizowanie wycieczek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i „Szkolnym regulaminem imprez i wycieczek”;
2. Istotnym elementem prowadzonego w Szkole procesu dydaktycznego jest diagnozowanie osiągnięć edukacyjnych poszczególnych słuchaczy:
   1. diagnozowanie opiera się na zasadach zawartych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;
   2. integralnym elementem diagnozy jest coroczna analiza wyników egzaminów zewnętrznych.
3. Cele i zadania Szkoły realizowane są przez kompetentną kadrę pedagogiczną, organizacjami i instytucjami społecznymi, kulturalnymi i gospodarczymi w atmosferze wzajemnego zaufania, tworząc optymalne warunki osiągania wysokich efektów swej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
4. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań Szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego osiągania zakładanych celów, ujmowane jest w planach doskonalenia zawodowego nauczycieli.
5. Szkoła organizuje imprezy dla instytucji i organizacji z nią współpracujących.   
   Powyższe cele i zadania realizują nauczyciele wraz ze słuchaczami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej.

**Rozdział 4**

**Organy Szkoły**

**§ 6.**

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły;
2. Rada Pedagogiczna;

**§ 7.**

1. Dyrektor Szkoły, zwany dalej „Dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym Szkół, wchodzących w skład Zespołu i w tym zakresie:
2. realizuje zadania określone w przepisach powszechnie obowiązujących;
3. wydaje decyzje administracyjne w sprawach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.
4. Jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Szkoły.
5. Kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz oraz udziela upoważnień do reprezentowania Szkoły.
6. Jest dysponentem środków określonych w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
7. Organizuje działalność gospodarczą Szkoły.
8. Opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły.
9. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom Szkoły oraz pracownikom w czasie organizacji zajęć szkolnych.
10. Tworzy, w porozumieniu z organem prowadzącym i Radą Pedagogiczną, stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze.
11. Organizuje nadzór pedagogiczny nad wykonaniem pedagogicznych zadań Szkoły i przydziela osobom, pełniącym stanowiska kierownicze, określone zadania do wykonania.
12. Dba o dyscyplinę pracy, przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
13. Występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i związków zawodowych,
14. Przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski, wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
15. Współpracuje z pozostałymi Organami Szkoły, dba o prawidłową wymianę informacji między nimi oraz Szkołami wchodzącymi w skład Zespołu.
16. Ponosi odpowiedzialność za poziom dydaktyczny i wychowawczy Szkoły.
17. Stwarza warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy słuchaczy.
18. Skreśla słuchaczy z listy słuchaczy w przypadkach określonych w Statucie Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
19. Zapewnienia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.
20. Dokonuje oceny pracy nauczyciela.
21. Prowadzi sprawy związane z awansem zawodowym nauczycieli.
22. Przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.
23. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących.
24. Wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący Szkołę.
25. Dopuszcza, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, do użytku w Szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
26. Powołuje zespoły egzaminacyjne oraz Szkolną Komisję Rekrutacyjną.
27. Sprawuje nadzór nad dokumentacją Szkoły.
28. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

**§ 8.**

* 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań Szkoły, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
  2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, wychowawcy internatu, bibliotekarka i pedagog.
  3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
  4. Rada Pedagogiczna wykonuje kompetencje stanowiące i opiniujące określone w ustawie dla rad pedagogicznych z wyjątkiem prawa dokonywania zmian w statucie Zespołu.
  5. Rada Pedagogiczna wykonuje kompetencje stanowiące i opiniujące określone w statucie Szkoły.
  6. Rada Pedagogiczna działa poprzez zebranie ogółu oraz zespoły nauczycieli, powołane przez Dyrektora.
  7. Do pracy Rady Pedagogicznej zastosowanie mają przepisy w ustawie dotyczące organizacji prac rad pedagogicznych.
  8. W ciągu roku szkolnego odbywa się, co najmniej 7 plenarnych posiedzeń Rady Pedagogicznej.
  9. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej [Szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6).
  10. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora [Szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6), [organu prowadzącego szkołę](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6) albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
  11. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

1. planowanie i organizowanie pracy dydaktyczno- wychowawczej oraz opiekuńczej;
2. okresowe, i roczne ocenianie oraz analizowanie stanu nauczania i wychowania;
3. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli, prowadzenie stałej wymiany doświadczeń dotyczących procesu dydaktycznego i nowatorstwa pedagogicznego,
4. współpraca z innymi organami Szkoły,
5. sprawowanie nadzoru nad organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie Szkoły,
6. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad [szkołą](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6) przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6) lub [placówki](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6).
   1. Do uprawnień Rady Pedagogicznej należy:
7. zatwierdzanie planów pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych oraz organizacji [kwalifikacyjnych kursów zawodowych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6), a także nadzoru pedagogicznego,
8. opiniowanie organizacji pracy w Szkole, propozycji Dyrektora w sprawie przydziału prac i zajęć [nauczycielom](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6), w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
9. opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
10. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy;
11. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania;
12. występowanie z wnioskiem do Rady Powiatu w sprawie odwołania Dyrektora; a do Dyrektora o odwołanie nauczycieli z innych funkcji kierowniczych;
13. opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły;
14. przyjęcie koncepcji pracy Szkoły;
15. uchwalanie i zatwierdzanie Statutu Szkoły i innych regulaminów wewnętrznych.
    1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy jej członków.
    2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy, w zakresie spraw poruszonych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów i ich rodziców oraz pracowników szkoły.
    3. Dyrektor może wstrzymać wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, a ostateczną decyzję podejmuje w takim przypadku Wielkopolski Kurator Oświaty.
    4. Rada Pedagogiczna ustala „Regulamin Rady Pedagogicznej”.
    5. Działalność Rady Pedagogicznej reguluje „Regulamin Rady Pedagogicznej”.
    6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

**§ 9.**

* 1. Organy Szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
  2. Działalność Organów Szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
  3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
  4. W celu zapewnienia właściwej wymiany informacji między organami Szkoły, przy podejmowaniu decyzji, mającej wpływ na działalność Szkoły lub jego organu, każdy z organów zobowiązany jest do zawiadomienia o podjętych uchwałach Dyrektora bezpośrednio po ich podjęciu.

**§ 10.**

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami Szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Sporne sprawy pomiędzy organami Szkoły, innymi niż Dyrektor, są przez nie kierowane do rozstrzygnięcia przez Dyrektora, który pełni rolę mediatora i czuwa nad zgodnością podejmowanych decyzji z obowiązującym prawem.
3. Dyrektor jest zobowiązany do rozstrzygnięcia spraw spornych w ciągu 14 dni od wpłynięcia przedmiotu sporu.
4. Sprawy sporne między Dyrektorem, a pozostałymi organami Szkoły rozstrzyga organ prowadzący Zespół.

**Rozdział 5**

**Organizacja pracy Szkoły**

**§ 11.**

1. Organizację pracy Szkoły określa arkusz organizacyjny Zespołu, będący zbiorczym arkuszem organizacyjnym Szkół wchodzących w skład Zespołu, opracowany przez Dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich Szkół wchodzących w skład Zespołu, określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor Zespołu w drodze zarządzenia ustala szczegółową organizację roku szkolnego z uwzględnieniem przepisów o organizacji roku szkolnego oraz warunków lokalowych i możliwości organizacyjnych Zespołu.
5. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w systemie semestralnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonych do użytku szkolnego.
6. Przeciętna liczba słuchaczy w oddziale wynosić powinna w zasadzie 30 osób.
7. Tygodniowy rozkład zajęć powinien uwzględnić zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
8. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie oddziałowym.
9. Zajęcia odbywają się w piątki w godzinach 15:55 do 20:00, oraz w soboty od godziny 08:00 do 15:00.

**§ 12.**

**Organizacja szkolenia zawodowego oraz doradztwa zawodowego**

* 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania słuchaczy do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
  2. System określa role i zadania doradcy w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, formy i metody pracy.
  3. WSDZ umożliwia słuchaczom realną możliwość zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do odnalezienia swojego miejsca na drodze kariery edukacyjnej, zawodowej - poznania siebie i własnych predyspozycji zawodowych, zasad rządzących rynkiem pracy, uzyskania informacji o lokalnym rynku pracy, zaplanowania własnej kariery zawodowej.
  4. **Głównym celem WSDZ jest przygotowanie słuchacza do świadomego wejścia na rynek pracy oraz wyboru ścieżki dalszego kształcenia, w tym m.in.:**
     1. rozpoznawanie zainteresowań i możliwości uczniów,
     2. rozpoznawanie predyspozycji zawodowych,
     3. określanie mocnych i słabych stron oraz ograniczeń psychofizycznych,
     4. poznanie cech osobowości i temperamentu ucznia,
     5. poznanie własnego systemu wartości,
     6. kształtowanie i rozwijanie umiejętności komunikacyjnych,
     7. zgłębienie zasad savoir-vivre’u,
     8. poznanie zawodowej oferty edukacyjnej szkół policealnych oraz innych form kształcenia,
     9. zdobycie wiedzy i umiejętności poruszania się po rynku pracy,
     10. poznanie zasad konstruowania dokumentów aplikacyjnych,
     11. przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej.

1. Praktyczna nauka zawodu słuchaczy jest organizowana w formie praktyk zawodowych w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a danym zakładem pracy.

**§ 13. Biblioteka**

1. Zespół organizuje wspólną bibliotekę, wypełniającą zadania bibliotek Szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Biblioteka szkolna, składająca się z księgozbioru, czytelni i internetowego centrum informacji multimedialnej, służy realizacji potrzeb dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i ucznia, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Przy bibliotece prowadzona jest czytelnia i centrum multimedialne, w którym:
   * 1. można korzystać ze zbiorów biblioteki;
     2. prowadzone jest przysposobienie czytelniczo – informacyjne,
     3. można korzystać ze stałego łącza internetowego i elementów oprzyrządowania multimedialnego.
4. Godziny pracy biblioteki corocznie ustala Dyrektor Szkoły, zapewniając dostęp do zbiorów w godzinach lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka prowadzi katalog :
6. alfabetyczny;
7. rzeczowy;
8. zbiorów specjalnych;
9. czasopism;
10. literatury regionalnej;
11. analiz literackich.
12. Do katalogów jest wolny dostęp dla czytelników.
13. Raz w roku prowadzona jest inwentaryzacja wewnętrzna biblioteki.
14. Z biblioteki wyodrębnione są księgozbiory podręczne znajdujące się w gabinetach przedmiotowych.
15. W bibliotece gromadzone są zbiory specjalne typu: przeźrocza, nagrania na taśmach, zestawy fotografii, video i płytotekę.
16. Do podstawowych zadań bibliotekarza należy:
17. udostępnienie zbiorów w godzinach pracy biblioteki;
18. udzielanie informacji bibliotecznych, informowanie słuchaczy i nauczycieli   
    o nowych pozycjach zbiorów;
19. zachęcanie do świadomego wyboru lektur i innych pozycji znajdujących się   
    w bibliotece;
20. prowadzenie rozmów z czytelnikami;
21. informowanie opiekunów o zainteresowaniach czytelniczych słuchaczy, prowadzenie miesięcznych zestawień stanu czytelnictwa w oddziałach;
22. prowadzenie wizualnej informacji o książkach;
23. składanie informacji o pracy biblioteki na zebraniach R P- 2 razy w roku;
24. organizowanie i nadzorowanie pracy aktywu bibliotecznego;
25. prowadzenie prac aktualizowanych i konserwacyjnych księgozbioru oraz jego powiększenie w miarę posiadanych środków;
26. wspieranie działalności kulturalnej w Szkole przez propagowanie i zachęcanie do korzystania z materiałów znajdujących się w bibliotece;
27. przygotowanie okolicznościowych wystaw w gablotach na II piętrze budynku szkolnego;
28. nadzór nad centrum multimedialnym;
29. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.
30. Ze zbiorów biblioteki szkolnej mogą korzystać na równych prawach uczniowie, słuchacze, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice uczniów - zobowiązani do przestrzegania regulaminu Biblioteki.

**Rozdział 6**

**Nauczyciele i pracownicy Szkoły**

**§ 14.**

1. W Szkole tworzy się stanowisko pierwszego wicedyrektora ds. dydaktyczno – wychowawczych oraz wicedyrektora ds. praktyk zawodowych i praktycznej nauki zawodu.
2. Wicedyrektor ds. dydaktyczno – wychowawczych podczas nieobecności Dyrektora w pracy przejmuje jego uprawnienia i kompetencje.
3. Wicedyrektor ds. dydaktyczno – wychowawczych podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora używając własnej pieczątki o treści: Wicedyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych.
4. Do zadań pierwszego wicedyrektora ds. dydaktyczno - wychowawczychnależy:
5. opracowanie projektu organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych dla Szkół wchodzących w skład Zespołu oraz dyżurów pełnionych przez nauczycieli podczas przerw;
6. obserwowanie lekcji prowadzonych przez nauczycieli oraz przygotowanie wniosków na posiedzenia Rady Pedagogicznej;
7. monitorowanie i nadzorowanie działań związanych z rekrutacją słuchaczy;
8. dokonywanie analizy egzaminów zewnętrznych;
9. monitorowanie i nadzorowanie realizacji podstawy programowej przez nauczycieli;
10. nadzorowanie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
11. planowanie i nadzorowanie mierzenia jakości pracy Szkół wchodzących w skład Zespołu;
12. nadzorowanie prac internatu szkolnego, biblioteki i stołówki;
13. kontrolowanie i nadzorowanie pracy Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji młodzieżowych działających w Zespole;
14. współpraca z Radą Rodziców z wyjątkiem zarządzania finansami Rady;
15. współpraca ze Stowarzyszeniem Absolwentów Szkół w Koźmińskim Zamku;
16. występowanie do Dyrektora z wnioskami o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli;
17. występowanie do Dyrektora z wnioskami o zastosowanie kar porządkowych.
18. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
19. Wicedyrektor ds. praktyk zawodowych i praktycznej nauki zawodu podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora używając własnej pieczątki o treści: Wicedyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych.
20. Do zadań wicedyrektora ds. praktyk zawodowych i praktycznej nauki zawodunależy:
21. obserwowanie lekcji oraz przygotowanie wniosków na posiedzenia Rady Pedagogicznej;
22. kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej nauczycieli i uczniów, dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, planów pracy dydaktycznej i wychowawczej;
23. organizowanie zastępstw,
24. kontrolowanie czasu pracy nauczycieli;
25. organizowanie i nadzorowanie praktyk zawodowych:
    1. prowadzenie pełnej dokumentacji praktyk,
    2. rozliczanie z otrzymanych zaświadczeń odbycia praktyk,
    3. zatwierdzanie listy odbywania praktyk zawodowych dla wszystkich zawodów.
26. składanie Dyrektorowi rocznego meldunku z realizacji praktyk zawodowych,
27. utrzymanie stałego kontaktu z kierownictwem zakładów pracy i opiekunami praktyk zawodowych i praktycznej nauki zawodu;
28. odpowiadanie za stan techniczny obiektów szkolnych;
29. współpraca z osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo i higienę pracy w Szkole;
30. prowadzenie rejestru wypadków w szkole pracowników i uczniów, słuchaczy, oraz składanie meldunku ostatniego dnia miesiąca w sekretariacie Szkoły;
31. odpowiedzialność za zapewnienie uczniom, słuchaczom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz nauki;
32. organizowanie dla pracowników szkoły różnych form szkolenia w zakresie BHP;
33. nadzorowanie dyżurów nauczycieli na korytarzach, boisku szkolnym i na parkingu;
34. odpowiadanie za stan i eksploatację samochodów, ciągników i maszyn;
35. organizacja i nadzór oraz prowadzenie pełnej dokumentacji kursów kwalifikacyjnych;
36. wykonywanie innych poleceń Dyrektora.
37. W Szkole mogą być zatrudniani nauczyciele posiadający wyższe wykształcenie magisterskie z odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym.
38. Warunki zatrudnienia i zwalniania nauczycieli regulują odrębne przepisy.
39. Tygodniowe pensum pracy nauczyciela określają odrębne przepisy.
40. Nauczyciele mają prawo do systematycznego doskonalenia swojego warsztatu pracy, poszerzania wiedzy merytorycznej i umiejętności metodycznych oraz powinni to traktować jako zawodowy obowiązek.
41. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i wychowawczą, w której toku jest odpowiedzialny zwłaszcza za:
42. bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek szkolnych i obowiązujących dyżurów, w granicach istniejących przepisów prawnych,
43. prawidłowy przebieg i rezultaty procesu dydaktycznego,
44. systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia zajęć lekcyjnych,
45. wzbogacanie swojego warsztatu pracy, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, dbałość o powierzoną mu pracownię,
46. stymulowanie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, rozwijanie ich zdolności, stwarzanie warunków do spokojnej i dobrze zorganizowanej pracy, życzliwe współdziałanie z nimi,
47. sprawiedliwe ocenianie osiąganych przez uczniów wyników, zgodnie z zasadami WSO,
48. prowadzenie określonej przepisami dokumentacji swojej pracy,
49. sprawowanie opieki nad powierzoną pracownią;
50. Zasady korzystania z sal lekcyjnych regulują odrębne przepisy.
51. Nauczyciel opiekun poza obowiązkami wymienionymi w punkcie 11 winien ponadto:
52. otaczać indywidualną opieką każdego ze swoich słuchaczy;
53. animować życie grupy, integrować ją oraz pomagać w rozwiązywaniu konfliktów;
54. współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale;
55. współpracować z pedagogiem i psychologiem szkolnym, zwłaszcza w sytuacjach; w których potrzebna jest indywidualna opieka nad słuchaczem, pomoc w rozpoznaniu jego potrzeb i trudności;
56. prowadzić określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej w swoim oddziale.
57. Nauczyciele tworzą zespoły (wychowawcze, przedmiotowe, problemowo- zadaniowe), których pracą kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora Szkoły.
58. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia.
59. Formami planowania pracy dydaktyczno-wychowawczej są: plan pracy dydaktycznej z przedmiotu oraz plan pracy opiekuna.
60. W swej pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciele mają prawo korzystać z pomocy ze strony Dyrekcji Szkoły, władz oświatowych, rodziców, zakładów pracy, organizacji społeczno-politycznych, kulturalnych i gospodarczych.
61. Zmiana nauczyciela w danym oddziale, w uzasadnionych przypadkach, należy do kompetencji Dyrektora Szkoły.
62. Zmiana nauczyciela-opiekuna w danym oddziale należy do kompetencji Dyrektora.
63. Decyzję o zmianie opiekuna oddziału Dyrektor podejmuje:
64. z własnej inicjatywy – w związku z zaniedbywaniem przez opiekuna obowiązków, braku kompetencji lub braku umiejętności kierowania zespołem słuchaczy, a także w przypadku przekroczenia swoich uprawnień lub naruszenia dyscypliny pracy,
65. na prośbę nauczyciela-opiekuna, zawierającą uzasadnienie,
66. na wniosek słuchaczy danego oddziału, przy czym dla ważności wniosku i dla celów dowodowych zastrzega się formę pisemną wniosku z uzasadnieniem prośby oraz obecność na wniosku więcej niż 50% podpisów osób wnioskujących, czyli ogółu słuchaczy w danym oddziale.
67. Podjęcie przez Dyrektora decyzji o zmianie opiekuna winno być poprzedzone dokładną analizą przedstawionych zarzutów oraz rozmową wyjaśniającą z zainteresowaną osobą, o której mowa we wniosku.
68. Za zgodą Dyrektora Szkoły zakłady kształcenia nauczycieli mogą zawierać z nauczycielami Szkoły umowy o odbywaniu praktyki przez słuchaczy tego zakładu lub uczelni wyższej.
69. W Zespole tworzy się stanowisko kierownika gospodarczego.
70. Do zadań kierownika gospodarczego należy:
71. kierowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi,
72. gospodarka składnikami majątkowymi Szkoły,
73. przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia przetargów,
74. prowadzenie dokumentacji lokatorskiej,
75. gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
76. zaopatrzenie szkoły w opał, energię, wodę, urządzenia przeciwpożarowe i zaopatrzenie w materiały biurowe oraz nadzór nad racjonalną gospodarką w tym zakresie,
77. planowanie oraz organizowanie remontów, napraw bieżących i prac konserwacyjnych,
78. nadzorowanie sprawności urządzeń i sprzętu szkolnego ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bhp.
79. W Zespole tworzy się stanowisko głównej księgowej.
80. Główna księgowa zobowiązana jest do przestrzegania przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz ponosi materialną odpowiedzialność za sporządzoną dokumentację.
81. Do zadań głównej księgowej należy:
82. kierowanie rachunkowością organu finansowego,
83. realizowanie operacji budżetowych,
84. prowadzenie analityki kont: środki trwałe i pozostałe środki trwałe,
85. wykonywanie kontroli wewnętrznej,
86. organizowanie w granicach obowiązujących przepisów o rachunkowości budżetowej systemu dokumentacji, ewidencji i kontroli wyliczenia budżetu i mienia pozostającego w dyspozycji jednostki budżetowej,
87. sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami komórki finansowej w zakresie wykonywania przez nich obowiązków,
88. kierowanie i przeprowadzanie rewizji finansowo- księgowej,
89. pilnowanie terminowej i rzetelnej sprawozdawczości budżetowej i statystyki finansowej,
90. przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
91. kierowanie pracą podległych pracowników, instruowanie i szkolenie,
92. należyte przechowywanie i zabezpieczanie księgi i dokumentów księgowych oraz sprawozdań budżetowych,
93. załatwianie spraw finansowych i sprawozdań związanych z inwestycjami,
94. prowadzenie bezpośredniej kontroli pracy komórki zaopatrzenia i magazyniera,
95. czuwanie nad właściwą, zgodną z obowiązującymi przepisami gospodarką budżetową Szkoły;
96. niezwłoczne informowanie Dyrektora Zespołu o zauważanych nieprawidłowościach;
97. rozliczanie i sporządzanie deklaracji VAT,
98. terminowe przekazywanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku VAT do Urzędu Skarbowego,
99. rozliczanie i sporządzanie deklaracji PFRON.
100. Dyrektor opracowuje szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących stanowiska kierownicze.
101. Dyrektor podaje powyższe opracowanie na piśmie do wiadomości i stosowania tym pracownikom oraz załącza do akt osobowych poszczególnych osób.
102. Każdorazowa zmiana zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności następuje w formie aneksu pisemnego i wymaga potwierdzenia pisemnego i realizacji przez pracownika.

**Rozdział 7**

**Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

**§ 15. Zasady ogólne**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych obejmuje wszystkich słuchaczy i polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej i wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
3. poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
4. udzielanie [słuchaczowi](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6) pomocy w nauce poprzez przekazanie [słuchaczowi](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6) informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
5. pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
6. motywowanie słuchacza do dalszej pracy;
7. dostarczanie nauczycielom informacji o  postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
8. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
9. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
10. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy;
11. semestralne klasyfikowanie : ocena z pracy kontrolnej, egzaminu semestralnego,

3)Oceny z prac kontrolnych oraz oceny klasyfikacyjne ustala się wg następującej skali ocen:

1. stopień celujący             dopuszczalny skrót - cel   - cyfrowo  6
2. stopień bardzo dobry     dopuszczalny skrót - bdb - cyfrowo    5
3. stopień dobry                 dopuszczalny skrót - db    - cyfrowo   4
4. stopień dostateczny       dopuszczalny skrót - dst   - cyfrowo    3
5. stopień dopuszczający   dopuszczalny skrót - dop  - cyfrowo    2
6. stopień niedostateczny   dopuszczalny skrót - ndst - cyfrowo    1
7. W ocenach z prac kontrolnych można używać plus (+) i minus (-) z wyjątkiem ocen 6+ i 1-..
8. Poziom opanowania przez słuchacza wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu, ocenia się na koniec semestru oceną semestralną wg następującej skali ocen:
   * 1. stopień celujący;
     2. stopień bardzo dobry;
     3. stopień dobry;
     4. stopień dostateczny;
     5. stopień dopuszczający;
     6. stopień niedostateczny.
9. Ocena semestralna wpisywana jest w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu.
10. Ocena semestralna jest oceną uwzględniającą pracę semestralną i nie powinna być ustalona jako średnia arytmetyczna.
11. Stopień ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.

**§ 16. Ogólne kryteria stopni**

1. Ocenę celującą otrzymujesłuchacz, który w zakresie 100% posiadł wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej przedmiotu w danym semestrze;
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości i umiejętności wynikające z podstawy programowej na poziomie 86-99 %;
3. Ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który opanował w zakresie 70-85% wiadomości określone w podstawie programowej nauczania przedmiotu;
4. Ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który opanował w zakresie 55-69% podstawowe wiadomości określone podstawą programową nauczanego przedmiotu;
5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który opanował materiał na poziomie 40 – 54 % wynikający z podstawy programowej  nauczanego przedmiotu;
6. Ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności, które są konieczne do dalszego    
   kształcenia na poziomie powyżej 39% podstawy programowej.
7. Dla zadań praktycznych opracowanych i diagnozowanych zgodnie z wymaganiami wynikającymi z podstawy programowej oraz standardów wymagań egzaminacyjnych wprowadza się punktację :
   * 1. celujący                          96%  – 100%
     2. bardzo dobry                  91%  –   95%
     3. dobry                               86%  –   90%
     4. dostateczny                     81%  –   85%
     5. dopuszczający                75%  –   80%
     6. niedostateczny poniżej  75%.
8. W Szkole Policealnej dla Dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze.
9. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
10. W Szkole słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

**§ 17.**

* + - 1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
      2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który:

1. uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje;
2. uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania;
3. w przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje drugą pracę kontrolną.
4. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
   * + 1. Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych:
5. słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci;
6. oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, ustala się według skali przyjętej w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
7. egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego;
   * + 1. Wyboru przedmiotów zawodowych na egzaminy semestralne dokonuje Rada Pedagogiczna.
       2. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
       3. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego [nauczyciele](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6) prowadzący poszczególne obowiązkowe [zajęcia edukacyjne](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A329) informują słuchacza na zajęciach, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
       4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
       5. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
       6. Egzaminy semestralne przeprowadza się w szkole, w trybie określonym w Statucie Szkoły.
       7. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
     1. egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze;
     2. egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia;
     3. egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

**§ 18.**

1. Słuchacz, który:
   * 1. nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 17 pkt. 1 - 2 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy;
     2. nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 17 pkt. 10, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
2. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
3. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

**§ 20. Tryb odwoławczy**

1. Słuchacz może w ciągu 2 dni po przeprowadzonym egzaminie semestralnym od dnia zakończenia semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia w/w nieprawidłowości Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
3. Dyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji lub inna osoba wskazana przez Dyrektora, zajmująca stanowisko kierownicze;
4. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
5. W przypadku zwolnienia nauczyciela z pracy w komisji, Dyrektor powołuje na jego miejsce innego nauczyciela prowadzącego te same zajęcia edukacyjne, a jeżeli nie ma takiej możliwości, dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne w danej lub innej szkole, która przeprowadza egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i/lub ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
6. Termin egzaminu sprawdzającego uzgadnia się ze słuchaczem.
7. Ustalona przez komisję ocena semestralna nie może być niższa niż ustalona wcześniej.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona  w wyniku egzaminu poprawkowego,
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
10. skład komisji;
11. termin egzaminu sprawdzającego;
12. zadania (pytania) egzaminacyjne;
13. wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.
15. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora [Szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6) w uzgodnieniu ze słuchaczem.
16. Przepisy powyższe stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A329) ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
17. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
18. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza [szkoły dla dorosłych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6) są udostępniane słuchaczowi do wglądu.
19. Na [wniosek](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A260) słuchacza, dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego i/lub poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu temu słuchaczowi w trybie uzgodnionym z nauczycielem danego przedmiotu.

**§** **20 . Zwolnienia z egzaminów i praktyk zawodowych**

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych, powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki, zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony/a z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia,
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony/a z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia,
5. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego,
6. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "Podstawy przedsiębiorczości" i innych zajęć edukacyjnych, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.
7. W przypadku takiego zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
8. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
9. uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo czeladnika albo dyplom mistrza - w zawodzie, w którym się kształci;
10. zaświadczenie potwierdzone przez sołtysa lub gminę, że posiada trzyletni staż pracy w zawodzie i pracował w gospodarstwie rolnym;
11. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci;
12. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
13. świadectwo ukończenia szkoły średniej, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.
14. Słuchacz przedkłada zaświadczenie dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
15. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji wpisuje się: „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

**§** **21.**

1. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Absolwenci szkoły policealnej, po zdaniu egzaminu prowadzonego przez OKE, otrzymują dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe wraz z suplementem.

**Rozdział 8**

**Słuchacz w Szkole**

**§ 22. Prawa i wolności osobiste**

Słuchacz ma prawo do:

* + 1. podmiotowego traktowania, poszanowania godności, honoru i dyskrecji;
    2. swobodnego wyrażania opinii, przekonań w sytuacjach nie zakłócających procesu dydaktycznego;
    3. opieki wychowawczej, życzliwości, szacunku, ochrony od przemocy fizycznej i psychicznej;
    4. wypoczynku w przerwach międzylekcyjnych, podczas wakacji zimowych i letnich oraz w czasie świąt;
    5. właściwie zorganizowanej nauki - zgodnie z zasadami higieny pracy;
    6. rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów - przez uczestniczenie w zajęciach fakultatywnych oraz organizowanych przez Szkołę imprezach i wycieczkach;
    7. organizacji różnych imprez szkolnych po przedstawieniu scenariusza i uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły;
    8. sprawiedliwej i jawnej oceny;
    9. uzyskania uzasadnienia oceny w przypadku, gdy jest ona niezgodna z jego odczuciem;
    10. oczekiwania od nauczyciela rzetelnej wiedzy i zaangażowania w sprawy nauczania i wychowania;:
    11. realizacji indywidualnego programu i toku nauczania, w przypadku ucznia szczególnie uzdolnionego, oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
    12. powtórzenia semestru raz w cyklu kształcenia;
    13. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, księgozbioru, środków multimedialnych podczas lekcji i poza zajęciami szkolnymi po uzgodnieniu z pracownikami szkoły odpowiedzialnymi za nie;
    14. udziału we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,;
    15. znajomości praw jego dotyczących;
    16. stowarzyszania się i zgromadzeń w celach pokojowych oraz przynależności do wybranej przez siebie organizacji na zasadzie dobrowolności;
    17. występowania z inicjatywą założenia klubów, zgodnie z istniejącym prawem;
    18. do korzystania na terenie Szkoły z telefonów komórkowych i  innych urządzeń elektronicznych tylko w następujących przypadkach:

1. za zgodą Dyrektora Szkoły,
2. za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia lub uroczystość szkolną,
3. podczas przerw międzylekcyjnych (z wyłączeniem opcji filmowania, fotografowania i nagrywania).

**§ 23 Obowiązki słuchacza**

Słuchacz ma obowiązek:

1. uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły oraz rozwijać swe zdolności i zainteresowani;.
2. odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia społecznego w stosunku do kolegów, szanować własną i cudzą pracę;
3. współtworzyć atmosferę wzajemnej życzliwości, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy i niesprawiedliwości wymierzonym przeciwko uczniom lub pracownikom Szkoły;
4. chronić własne życie, dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz kolegów, nie palić tytoniu i e-papierosów, nie spożywać alkoholu innych używek i nie zażywać środków odurzających, nie posiadać i  nie rozprowadzać substancji szkodliwych dla zdrowia;
5. dbać o ład i porządek, chronić przed zniszczeniem pomieszczenia i sprzęt szkolny;
6. systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne, zgodnie z obowiązującym planem i zajęcia pozalekcyjne, jeśli zadeklarował w nich swój udział;
7. godnie reprezentować Szkołę w miejscach publicznych i środowiskach, w których przebywa;
8. uregulować wszystkie zobowiązania wobec Szkoły przed otrzymaniem świadectwa ukończenia Szkoły lub przed wcześniejszym przerwaniem nauki.
9. Słuchacz wyróżniający się w nauce, uczęszczaniu na zajęcia szkolne, aktywności na rzecz społeczności szkolnej (pomoc koleżeńska, aktywność samorządowa, organizacja imprez charytatywnych, kulturalnych, naukowych, społecznych, rozrywkowych) reprezentowaniu szkoły na zewnątrz, może zostać nagrodzony na wniosek słuchaczy, nauczyciela, Dyrektora Szkoły.

**§ 24 . Nagrody i kary**

Formy nagród:

* + 1. w ciągu roku szkolnego:

1. pochwała ustna opiekuna wobec oddziału;
2. pochwała ustna Dyrektora wobec społeczności słuchaczy;
3. pochwała pisemna – list pochwalny, gratulacyjny;
4. bieżąca informacja o osiągnięciach indywidualnych i zespołowych w gazetce szkolnej.
   * 1. na zakończenie nauki podczas spotkania młodzieży z nauczycielami wręczone są nagrody i wyróżnienia.
5. Nagrody dla absolwentów przyznaje Dyrektor Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
6. O przyznanie nagród mogą wnioskować Dyrektor, opiekun oddziału, opiekunowie zespołów, nauczyciele przedmiotów.
7. Nagrodę może otrzymać słuchacz, który uzyskał pozytywne wyniki w nauce.
8. Środki na sfinansowanie nagród zabezpiecza Rada Rodziców i Szkoła, jeśli będzie posiadała takie fundusze w budżecie.
9. Szczegółowy tryb przyznawania nagród i wyróżnień określa odrębny regulamin.
10. W przypadku nieprzestrzegania przez słuchacza Statutu Szkoły – w zależności od rangi przewinienia – nauczyciele lub Dyrektor rozpoznają sprawę, przeprowadzają rozmowę z słuchaczem, ustalają działania wychowawcze i przedstawiają konsekwencje grożące słuchaczowi za naruszenie powyższych przepisów.
11. Opiekun oddziału, Dyrektor i Rada Pedagogiczna mogą w uzasadnionych przypadkach odstąpić od zasady stopniowania kar.
12. Słuchacz może być ukarany:
13. upomnieniem lub naganą opiekuna wobec słuchaczy;
14. upomnieniem lub naganą Dyrektora wobec społeczności szkolnej;
15. skreśleniem z listy słuchaczy.
16. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji administracyjnej skreślić słuchacza z listy słuchaczy.
17. Skreślenie następuje po stwierdzeniu naruszenia Statutu Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, w przypadkach:
18. za udowodnioną kradzież;
19. za udowodnione celowe postępowanie zagrażające życiu lub bezpieczeństwu ludzi lub zwierząt;
20. za udowodnione posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków;
21. za tworzenie, rozpowszechnianie lub publikowanie tekstów, fotografii czy innych form obrażających uczucia i godność innych ludzi;
22. udowodnione zakłócenie toku pracy szkoły;
23. **brak realizacji obowiązku nauki z przyczyn nieobecności przekraczającej 50%;**
24. **w wyniku nie zaliczenia semestru.**
25. Za szczególnie negatywne oddziaływanie na społeczność szkolną i rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy w trybie natychmiastowym decyzją Dyrektora Szkoły opartą o uchwałę Rady Pedagogicznej.
26. Słuchacz ma prawo, w przypadku kary skreślenia z listy słuchaczy, odwołać się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu w terminie 7 dni od otrzymania decyzji o ukaraniu.

**Rozdział 9**

**§ 27. Zasady rekrutacji słuchaczy**

1. Organizacją rekrutacji zajmuje się Szkolna Komisja Rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora Szkoły.
2. W skład Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej wchodzą:  
   Wicedyrektor , wyznaczeni nauczyciele.
3. Szczegółowe zasady przyjmowania słuchaczy na I semestr określają „Wewnątrzszkolne zasady rekrutacji do szkół w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. J. Marcińca w Koźminie Wlkp.” – opracowane corocznie, w oparciu o obowiązujące przepisy.
4. Rekrutacja odbywa się poprzez:
5. spotkania ze słuchaczami,
6. przez propagowanie plakatu, ulotek informacyjnych i ogłoszeń prasowych,
7. organizację ”Targów Rekrutacyjnych” w ramach dni otwartych i innych imprez promocyjnych.

**Rozdział 10**

**§ 28.**  **Ceremoniał Szkoły**

1. Szkoła posiada sztandar i hymn.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, właściwych postaw, poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany w gabinecie wicedyrektorów w gablocie razem z insygniami pocztu sztandarowego.
4. Poczet sztandarowy jest typowany z uczniów klas pierwszych szkół dla młodzieży, wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
5. Skład pocztu sztandarowego zatwierdzany jest uchwałą Rady Pedagogicznej na posiedzeniu podsumowującym roczną pracę Szkoły.
6. W skład pocztu sztandarowego wchodzi sztandarowy i dwóch asystujących.
7. Kandydatów zgłaszają wychowawcy klas pierwszych oraz Samorząd Uczniowski.
8. Kadencja pocztu sztandarowego trwa 2 lata – od 01 września do ostatniego dnia nauki następnego roku szkolnego.
9. Odwołanie ucznia z pocztu sztandarowego może nastąpić decyzją Rady Pedagogicznej w przypadku obniżenia średniej ocen lub złego zachowania.
10. W przypadku opisanym w ust. 9 przeprowadza się wybory uzupełniające.
11. Obowiązkowym strojem pocztu sztandarowego są czarne spodnie lub ciemny garnitur i biała koszula dla ucznia, oraz czarne proste spódnice o długości do kolan i białe bluzki dla uczennic.
12. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię zwrócone kolorem białym w stronę kołnierzyka spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki.
13. Sztandar bierze udział w następujących uroczystościach szkolnych:
    1. uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego połączone z ślubowanie klas pierwszych,
    2. święto Patrona Szkoły;
    3. uroczystości związane z pożegnaniem absolwentów;
    4. uroczyste zakończenie roku szkolnego
    5. uroczystości organizowane przez administrację samorządową, państwową, oraz organizacje społecznie użyteczne
    6. Dzień Edukacji Narodowej;
    7. Bal Studniówkowy

**Postanowienia końcowe**

* + - 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
      2. Dotyczy to między innymi:
    1. arkuszy ocen słuchaczy;

2) dzienników lekcyjnych;

3) protokołów rad pedagogicznych;

4) akt osobowych nauczycieli i pracowników;

5) innych dokumentów.

* + - 1. W sprawach nieuregulowanych w Statucie ma zastosowanie ustawa Prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.
      2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
      3. Statut szkoły obowiązuje słuchaczy i nauczycieli.

Koźmin Wielkopolski 22 listopad 2017r.