



STATUT

POLICEALNEJ SZKOŁY DLA DOROSŁYCH

w LIDZBARKU WARMIŃSKIM

Przyjęty
Uchwałą Rady Pedagogicznej
w dniu 25 listopada 2017 roku

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z dnia 02.12.2016) .
2. Ustawa Prawo oświatowe Dz. U. z dnia 11 stycznia 2017 poz. 59; Dz. U. z dnia 26 stycznia 2017 poz. 60 art. 1
3. Dz.U. z dnia 16 sierpnia 2017 poz.1534, wersja od 1. września 2017 w spr. oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

Spis treści:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	s. 3
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły	s. 4
Rozdział 3. Organy szkoły	s. 5
Rozdział 4. Organizacja szkoły	s. 8
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	s. 11
Rozdział 6. Prawa i obowiązki słuchaczy	s. 13
Rozdział 7. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	s. 15
Rozdział 8. Postanowienia końcowe	s. 23



Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: „Policealna Szkoła dla Dorosłych” i ma swoją siedzibę w Lidzbarku Warmińskim przy ulicy Orła Białego 7.
2. Ustalona nazwa szkoły używaną jest w pełnym brzmieniu.
3. Na pieczęciach może być używany czytelny skrót nazwy.
4. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach i obszarach kształcenia, w których prowadzi nauczanie.
5. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - a) Słuchaczach – należy przez to rozumieć osoby kształcące się w Policealnej Szkole dla Dorosłych w Lidzbarku Warmińskim
 - b) Nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - c) Szkole – należy przez to rozumieć Policealną Szkołę dla Dorosłych w Lidzbarku Warm.
6. Organem prowadzącym Szkołę jest Warmińsko – Mazurski Zakład Doskonalenia Zawodowego z siedzibą w Olsztynie przy ul. Mickiewicza 5, 10-548 Olsztyn.
7. Organem nadzorującym Szkołę jest Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
8. Szkoła kształci słuchaczy w zawodach:
 1. Technik administracji – symbol cyfrowy 334306
 2. Opiekun w domu pomocy społecznej – symbol cyfrowy 341203.
 3. Opiekunka środowiskowa – symbol cyfrowy 341204
 4. Asystent osoby niepełnosprawnej – symbol cyfrowy 341201
 5. Technik bezpieczeństwa i higieny pracy – symbol cyfrowy 325509

§ 2

Szkoła:

1. Realizuje programy nauczania, uwzględniające podstawy programowe kształcenia w danym zawodzie oraz realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym, niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej danego typu.
2. Stosuje zasady klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów, z wyjątkiem egzaminów wstępnych.
3. Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, ustaloną dla szkół publicznych.
4. Kształci w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
5. Zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, posiadających kwalifikacje zawodowe, określone dla nauczycieli szkół publicznych.
6. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach i obszarach kształcenia, w których prowadzi nauczanie.

ROZDZIAŁ 2.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Cele ogólne Szkoły:

- 1) Celem Szkoły jest przygotowanie Słuchacza do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie;
- 2) wyposażenie absolwentów w zespół kompetencji przydatnych na rynku pracy;
- 3) zapewnienie Słuchaczom pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w Szkole.

2. 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 zawodach wymienionych w § 1 ust. 8

3. Celem kształcenia zawodowego w szkole jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§ 4

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

- 1) oddział powierzony jest szczególnej opiece jednemu z Nauczycieli uczących w Szkole, lub innemu pracownikowi pedagogicznemu zwanemu dalej Opiekunem,
- 2) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy opiekuńczej 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. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

ROZDZIAŁ 3. **ORGANY SZKOŁY**

§ 5

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Słuchaczy.

§ 6

1. Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do Nauczycieli zatrudnionych w Szkole,
- 3) współpraca z Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Słuchaczy,
- 4) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- 5) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły,
- 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa Słuchaczom i Nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
- 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 10) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 11) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez Nauczycieli programów nauczania,
- 12) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 13) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 14) nagradzanie Słuchaczy szczególnie wyróżniających się wobec obowiązków szkolnych,
- 15) udzielanie Słuchaczom upomnień, nagan i kar do skreślenia Słuchacza z listy Słuchaczy Szkoły włącznie,

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,
- 6) zapewnienie pomocy Nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 7) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych,
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa Słuchaczom i Nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.

§ 7

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 informacyjnej w holu Szkoły.

§ 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia 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, zwłaszcza semestralny rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału Nauczycielom zajęć dydaktycznych,
 - 4) programy nauczania zaproponowane przez Nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
 - 5) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - 6) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
 - 7) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian statutu Szkoły i uchwała Statut,

- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie Nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie Nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. 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.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 9

1. W Szkole może działać Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy Słuchacze Szkoły.
2. Samorząd Słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu Słuchaczy w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) proponowania dodatkowych zajęć pozalekcyjnych zgodnie z własnymi potrzebami, zainteresowaniami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - 4) wyboru Nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu
 - 5) Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może inicjować działania z zakresu wolontariatu.

§ 10

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 14 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 4.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 11

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach Ministra Edukacji Narodowej dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Szkoła pracuje zgodnie z podziałem na semestry.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 13

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala dla kształcenia w systemie zaocznym – semestralny terminarz konsultacji zbiorowych, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 14

1. W szkole oraz na kwalifikacyjnych kursach zawodowych szkolny plan nauczania zawiera zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. z języków obcych, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach międzyoddziałowych.
3. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w semestrze ustalonym przez Dyrektora.
4. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie:
 - 1) zajęć praktycznych – mających na celu opanowanie umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, ustalanych zgodnie z programem nauczania,
 - 2) praktyk zawodowych – mających na celu zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Cele praktycznej nauki zawodu realizowane są poprzez:
 - 1) bezpośrednie działania dydaktyczne służące zdobywaniu zawodowych umiejętności,
 - 2) nadzór nad szkoleniem grupowym i kontrolę indywidualnych postępów Słuchaczy,
 - 3) stosowny dobór i planowanie prac szkoleniowych i ćwiczeniowych,
 - 4) kontrolę jakości prac wykonanych przez Słuchaczy,

5) prowadzenie stałego instruktażu na temat bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez Słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.

7. Praktyczna nauka zawodu Słuchaczy jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba Słuchaczy w grupie powinna umożliwić realizację programu nauczania dla danego zawodu, uwzględnić specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

8. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w pracowniach szkolnych, placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego, przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach publicznych, jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych.

9. Podmioty przyjmujące Słuchaczy na praktyczną naukę zawodu zapewniają warunki do jej odbywania, zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Do obowiązków Szkoły, w przypadku skierowania Słuchaczy na praktyczną naukę zawodu, należy:

- 1) nadzór nad realizacją programu praktycznej nauki zawodu,
- 2) współpraca z podmiotem przyjmującym Słuchaczy na praktyczną naukę zawodu,
- 3) ubezpieczenie słuchaczy od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- 4) akceptacja wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk lub wyznaczenie Nauczyciela do praktycznej nauki zawodu,
- 5) Podstawą organizowania praktycznej nauki zawodu przez Szkołę jest umowa pomiędzy Szkołą a podmiotem przyjmującym Słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.
- 6) Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w Szkole przez Dyrektora Szkoły.

11. Czas trwania praktycznej nauki zawodu Słuchaczy nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Dopuszcza się możliwość zwiększenia dziennego wymiaru czasu tej nauki jednak nie więcej niż do 12 godzin na dobę, z zachowaniem tygodniowego wymiaru czasu nauki określonego w planie nauczania.

12. Zajęcia praktyczne prowadzone są u pracodawców w grupach lub indywidualnie. Po zawarciu porozumienia z podmiotem przyjmującym Słuchaczy na praktyczną naukę zawodu, uwzględniając specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunki lokalowe i techniczne zakładu pracy.

13. Zajęcia praktyczne ze Słuchaczami prowadzą Nauczyciele praktycznej nauki zawodu, zajęcia realizowane u pracodawców mogą być prowadzone przez właścicieli i pracowników zakładów pracy, zwanych dalej instruktorami praktycznej nauki zawodu.

14. Instruktorzy praktycznej nauki zawodu muszą spełniać wymagania kwalifikacyjne wymagane od nauczycieli określone w odrębnych przepisach.

15. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy albo osoby prowadzące. Praktyki zawodowe mogą być prowadzone pod kierunkiem Nauczycieli.

16. Praktyki zawodowe mogą być prowadzone w czasie trwania roku szkolnego i podczas ferii.

17. Po zakończeniu praktyki zawodowej pracodawca potwierdza jej odbycie w prowadzonej przez słuchacza dokumentacji praktyki wraz z oceną wyników uzyskanych przez Słuchacza.

18. Szczegółową organizację pracowni szkolnych, w szczególności pracowni ćwiczeń praktycznych oraz pracowni symulacyjnych dla realizacji zajęć praktycznych określają ich regulaminy.

§ 15

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana:

1) w miarę możliwości w trakcie bieżącej pracy ze Słuchaczem oraz w formie zajęć dodatkowych, rozwijających zainteresowania i uzdolnienia Suchacza. Zajęcia te są bezpośrednio lub pośrednio związane z zawodem, w którym Suchacz się kształci.

2) w formie porad i konsultacji indywidualnych

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana Nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania trwa 45 minut.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Lidzbarku Warmińskim oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli udzielających Słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole,

2) udzielania Słuchaczom pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,

3) udzielania nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z kształceniem Słuchaczy.

6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest szkolny doradca zawodowy.

§ 16

1. Szkoła współpracuje z Miejską Biblioteką Publiczną w Lidzbarku Warm.

2. Z biblioteki korzystać mogą Słuchacze, Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.

3. Biblioteka jest czynna przez 6 dni w tygodniu.

4. Podstawowym zadaniem biblioteki jest udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej.

§ 17

Słuchaczom może być udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym według regulaminu ustalonego przez samorządy lokalne gminy lub powiatu, na którego obszarze mieszka Słuchacz:

1) Stypendium szkolne może otrzymać Słuchacz znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej.

2) Zasiłek szkolny może być przyznany Słuchaczowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej.

§ 18

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 rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej 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 5.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 19

1. W Szkole zatrudnia się Nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania Nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły reguluje ustawa Kodeks Pracy.
3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
 - 1) księgowy,
 - 2) sekretarz szkoły,
 - 3) referent do spraw obsługi biura Szkoły,
 - 4) kierownik do spraw kształcenia praktycznego,
 - 5) pracownik gospodarczy,
 - 6) sprzątaczką.
4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

§ 20

1. W szkole tworzy się stanowisko Zastępcy Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora przede wszystkim zastępuje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności oraz współpracuje z Dyrektorem Szkoły we wszystkich sprawach związanych z kierowaniem i administrowaniem Szkołą.

§ 21

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczą uwzględniając 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 i i wymagania potwierdzenia obecności podpisem słuchacza.

§ 22

1. Nauczyciele mogą w miarę potrzeb tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. 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.
4. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 23

1. Zadaniem opiekuna semestru jest sprawowanie opieki nad Słuchaczami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój Słuchacza,
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez Słuchacza.
2. Opiekun w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
 - 1) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań opiekuńczych,
 - 2) współpracować z pedagogiem i doradcą zawodowym,
 - 3) śledzić postępy w nauce Słuchaczy,
 - 4) dbać o systematyczne uczęszczanie Słuchaczy na zajęcia,
3. Opiekun prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

§ 24

Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 2) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 3) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 4) wspieranie nauczycieli i opiekunów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

§ 25

W ramach organizacji pracy Szkoły Nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§ 26

1. W zajęciach wspomagających rozwój i zainteresowania Słuchaczy, organizowanych przez Szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ 6.

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 27

1. Słuchacz ma prawo:
 - 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z zajęć edukacyjnych,
 - 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - 4) poszanowania swej godności,
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
 - 7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Słuchaczy,
2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
 - 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
 - 2) być przygotowanym do każdych zajęć,
 - 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 4) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
 - 5) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
 - 6) usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach w ciągu 7 dni od dnia ustania nieobecności,
 - 7) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
 - 8) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego.

§ 28

1. Słuchacz Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek Opiekuna Oddziału, Samorządu Słuchaczy, Rady pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla Słuchaczy:
 - 1) pochwała Nauczyciela,
 - 2) pochwała Opiekuna Oddziału,
 - 3) pochwała Dyrektora Szkoły,
 - 4) nagroda rzeczowa Dyrektora Szkoły.
4. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły przysługuje Słuchaczowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy przez Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych Organów Szkoły.

§ 29

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, słuchacz może zostać ukarany.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) nagana opiekuna,
 - 2) nagana Dyrektora szkoły,
 - 3) skreślenie z listy Słuchaczy Szkoły.
3. Od każdej wymierzonej kary Słuchacz może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Słuchaczy lub Opiekuna Semestru do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora Szkoły przysługuje Słuchaczowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przez Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych Organów Szkoły.
4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy Słuchaczy Szkoły. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
5. Słuchacz może być skreślony z listy za:
 - 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 3) za rozprowadzanie środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
 - 4) opuszczenie 50% godzin zajęć w semestrze,
 - 5) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
 - 6) szczególnie rażące naruszenie postanowień niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.
6. Słuchacz, w przypadku naruszenia prawa Słuchacza, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
 - 1) kieruje skargę do Dyrektora Szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z Organami Szkoły,
 - 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

ROZDZIAŁ 7.

SZCZEGÓLWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 30

1. Wewnętrzny System Oceniania określa szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania Słuchaczy. Szkoła prowadzi kształcenie osób dorosłych w systemie zaocznym.
2. Wewnętrzny System Oceniania stanowi integralną część Statutu Szkoły.

§ 31

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne Słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych Słuchacza polega na rozpoznawaniu przez Nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez Słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

§ 32

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) informowanie Słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie Słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju:
 - a) motywowanie Słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - b) dostarczenie Nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach Słuchacza,
 - c) umożliwienie Nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez Nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie bieżących ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 33

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują Nauczyciele i przekazują je Dyrektorowi Szkoły. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obo-

wiążują wszystkich Nauczycieli, uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Systemy Oceniania udostępnia Dyrektor Szkoły.

2. Nauczyciele na początku każdego semestru, do 14 dni od jego rozpoczęcia informują Słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych Słuchaczy,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 1 i 2 informacji Słuchaczom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.

§ 34

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych – Nauczyciel praktycznej nauki zawodu, Instruktor praktycznej nauki zawodu lub Opiekun praktyk zawodowych.

2. Semestralne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają Nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Semestralna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję na semestr programowo wyższy ani na ukończenie Szkoły.

3. Oceny są jawne dla Słuchacza.

4. Na wniosek Słuchacza Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane Słuchaczowi. Na wniosek Słuchacza inna dokumentacja dotycząca oceniania Słuchacza jest udostępniana Słuchaczowi na terenie Szkoły i na warunkach określonych przez Nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne z danego semestru Nauczyciel przechowuje do końca trwania semestru.

§ 35

1. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Słuchacza:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych Słuchacza dokonanej przez Nauczycieli;

2. Dyrektor Szkoły zwalnia Słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 36

1. Przyjmuje się podział roku szkolnego dla celów organizacyjnych oraz klasyfikowania na dwa semestry: jesienny od 1 września do 31 stycznia oraz wiosenny od 1 lutego do 31 sierpnia.

2. Klasyfikację semestralną Słuchaczy przeprowadza się:

- 1) w semestrze jesiennym w styczniu, egzaminy poprawkowe do 28 lutego danego roku
- 2) w semestrze wiosennym w czerwcu, egzaminy poprawkowe w sierpniu .

3. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

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

4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 3 pkt 1-5.

5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 3 pkt 6.

6. Oceny bieżące/częstkowe mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

§ 37

W przypadku nieklasyfikowania Słuchacza z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

§ 38

Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy Słuchacza oraz przekazywanie Słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co Słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

§ 39

Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych Słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, Szkoła umożliwi Słuchaczowi uzupełnienie braków.

§ 40

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania Słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnych planach nauczania.

2. Egzaminy semestralne przeprowadza się po zakończeniu realizacji treści programowych przewidzianych w danym semestrze w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Nauczyciele przeprowadzają egzaminy semestralne z poszczególnych zajęć edukacyjnych objętych egzaminem w ramach obowiązkowego wymiaru godzin.

- 3.** Do egzaminu semestralnego dopuszcza się Słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
- 4.** 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.
- 5.** Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
- 6.** W przypadku, gdy Słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez Nauczyciela drugą pracę kontrolną.
- 7.** Egzamin semestralny z dwóch wiodących przedmiotów zawodowych odbywają się w formie pisemnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych formę egzaminu ustala Nauczyciel, może mieć formę odpowiedzi ustnej lub formę pisemną.
- 8.** Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 7, dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości Słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

§ 41

- 1.** Nie później niż na 21 dni przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni Nauczyciele są zobowiązani poinformować Słuchacza o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
- 2.** W przypadku nieobecności Nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną wystawia inny Nauczyciel przedmiotu wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
- 3.** Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) Słuchacz może uzyskać wyższą niż przewidywana semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do 7 dni.
 - 2) wniosek należy złożyć na ręce opiekuna semestru, który przekazuje go do rozpatrzenia Nauczycielowi klasyfikującemu Słuchacza z danych zajęć edukacyjnych,
 - 3) Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku semestru wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 7 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
- 4.** Semestralne oceny klasyfikacyjne ustalają Nauczyciele najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 42

- 1.** Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez Nauczyciela, prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
- 2.** Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów pytań przygotowanych przez Nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw pytań.

3. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez Nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

§ 43

1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności Słuchacza na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek Słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, złożony do Dyrektora szkoły na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się wg zasad opisanych w § 49 pkt. 2-6.

§ 44

1. Słuchacz Szkoły, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w planowanym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
2. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, o którym mowa w ust. 1 oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym - nie później niż do 28.II;
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym - nie później niż do 15.08.
3. Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy § 40 i § 42.

§ 45

1. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska Słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych Słuchaczy.
2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne Słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych Słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach Słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

§ 46

Jeżeli Słuchacz:

- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, albo

2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo

3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego,

wówczas w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany/a".

§ 47

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności Słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności Słuchacza, o którym mowa w ust. 3 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności Słuchacza z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności Słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze Słuchaczem.

7. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności Słuchacza wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;

2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego Nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności Słuchacza sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

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

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin sprawdzianu;

4) imię i nazwisko Słuchacza;

5) zadania sprawdzające;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się odpowiednio pisemne prace Słuchacza, związaną informację o ustnych odpowiedziach Słuchacza i związaną informację o wykonaniu przez Słuchacza zadania praktycznego.

11. Protokół, o którym mowa w ust. 9 stanowi załącznik do arkusza ocen Słuchacza.

§ 48

1. Dyrektor Szkoły:

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

a) przed rozpoczęciem nauki w Szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski - w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;

2) może zwolnić Słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe - w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub

c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;

3) zwalnia Słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się Dyrektorowi Szkoły w każdym semestrze, w którym Słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora Szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym Słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.

5. W przypadku zwolnienia Słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:

- 1) "zwolniony/a w całości z praktycznej nauki zawodu",
- 2) "zwolniony/a w części z praktycznej nauki zawodu"

oraz podstawę prawną zwolnienia.

6. W przypadku zwolnienia Słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony/a" oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§ 49

1. Uczeń lub słuchacz szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany na odpowiedni semestr Szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
2. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust.1. przeprowadza się w formach: pisemnej oraz ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z praktycznych przedmiotów zawodowych ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Przewodniczący komisji uzgadnia ze Słuchaczem liczbę zajęć edukacyjnych, z których Słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
6. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko Słuchacza;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace Słuchacza, związną informację dot. ustnych odpowiedzi Słuchacza i związną informację o wykonaniu przez Słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen Słuchacza.

§ 50

1. Dyrektor Szkoły może zwolnić Słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio "zwolniony/a" oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 51

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

4. Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym i semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w Szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

ROZDZIAŁ 8.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52

1. Szkoła policealna używa pieczęci urzędowej o następującej treści: **Szkoła Policealna dla Dorosłych w Lidzbarku Warmińskim**
2. Szkoła policealna prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania Szkoły udostępnia się w siedzibie Szkoły w godzinach jej urzędowania.
3. Szkoła pobiera od Słuchaczy opłatę za naukę (czesne). Przychody finansowe Szkoły pochodzą także z dotacji otrzymywanych ze Starostwa Powiatowego w Lidzbarku Warm.
4. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 53

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
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 biurze Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły, po dwóch zmianach wprowadzonych do Statutu, jest upoważniony do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
6. Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

Statut Szkoły obowiązuje od dnia uchwalenia t.j. od 25 listopada 2017r.