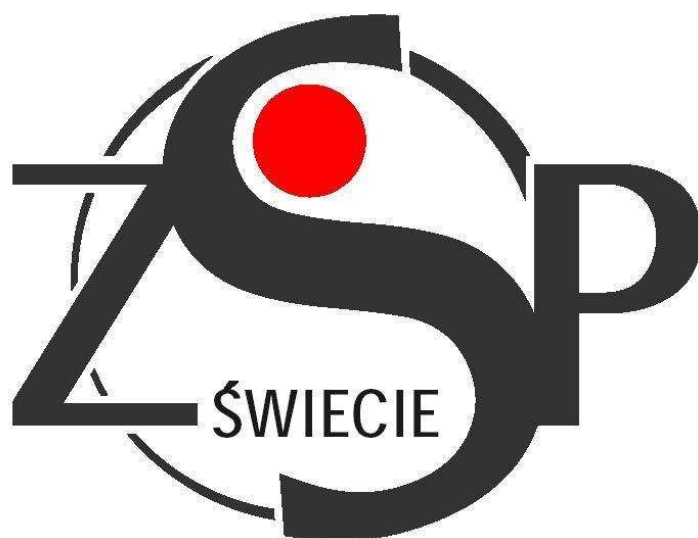


# STATUT

**SZKOŁY POLICEALNEJ NR 1 W ŚWIECIU  
W ZESPOLE SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH**



## **PREAMBUŁA**

**Statut jest podstawowym dokumentem regulującym funkcjonowanie szkoły, jej działalność edukacyjną i wychowawczą. Obejmuje przepisy regulujące organizację, zakres i sposób działania oraz tryb pracy organów Szkoły Policealnej Nr 1 Świeciu w Zespole Szkół Ponadpodstawowych. Wskazuje na prawa, kompetencje i obowiązki społeczności szkolnej.**

**Zgodnie z zapisami zawartymi w ustawie Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r., dokument ten zawiera regulacje, które są zgodne z prawem obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej.**

## **Spis treści:**

1. Rozdział I Nazwa i typ szkoły
2. Rozdział II Cele i zadania szkoły
3. Rozdział III Organy szkoły
4. Rozdział IV Organizacja szkoły
5. Rozdział V Nauczyciele i inni pracownicy szkoły
6. Rozdział VI Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego
7. Rozdział VII Słuchacze szkoły
8. Rozdział VIII Przyjmowanie do szkoły
9. Rozdział IX Kształcenie zawodowe
10. Rozdział X Postanowienia końcowe

## **Rozdział I**

### **Nazwa i typ szkoły**

#### § 1

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Policealna Nr 1 w Świeciu w Zespole Szkół Ponadpodstawowych.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych, z siedzibą w Świeciu, ul. Kościuszki 6 A.
3. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
  - 1) Szkole – należy rozumieć Szkołę Policealną Nr 1 w Świeciu w Zespole Szkół Ponadpodstawowych;
  - 2) Słuchaczach – należy rozumieć słuchaczy oddziałów Szkoły Policealnej Nr 1 w Świeciu
  - 3) Samorządzie Słuchaczy – należy rozumieć Samorząd Słuchaczy Szkoły Policealnej Nr 1 w Świeciu;
  - 4) Dyrektorze – należy rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Świeciu;
  - 5) Wicedyrektorach – należy rozumieć wicedyrektorów Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Świeciu;
  - 6) Radzie Pedagogicznej – należy rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Świeciu.
  - 7) Sztandarze Szkoły – należy rozumieć sztandar Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Świeciu.
  - 8) Sekretariacie Szkoły – należy rozumieć sekretariat Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Świeciu.

#### § 2

Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Świecki z siedzibą Zarządu w Świeciu, ul. Gen. J. Hallera 9.

#### § 3

Nadzór pedagogiczny sprawuje Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

#### § 4

1. Szkoła kształci w formie zaocznej osoby posiadające wykształcenie średnie ogólne lub wykształcenie średnie branżowe.
2. Szkoła kształci w zawodach: technik rachunkowości, technik administracji, technik bhp.
3. Czas nauki i plany nauczania dla zawodów określają stosowne przepisy prawa oświatowego.
4. Szkoła umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danych zawodach.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 5**

1. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:
  - 1) umożliwia słuchaczom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły policealnej oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
  - 2) przygotowuje słuchaczy do życia w społeczeństwie informatycznym;
  - 3) rozwija wśród słuchaczy zdolność samokształcenia i samodoskonalenia;
  - 4) przygotowuje słuchaczy do wypełniania obowiązków obywatelskich;
  - 5) umożliwia kształcenie umiejętności praktycznych, niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej.
  
2. Szkoła realizuje swoje zadania w szczególności przez:
  - 1) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej w celu prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych;
  - 2) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy i ich potrzeb;
  - 3) organizację bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania przedmiotów i zajęć ujętych w planie nauczania;
  - 4) stałe podnoszenie jakości pracy szkoły.

## **Rozdział III**

### **Organy szkoły**

#### **§ 6**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Słuchaczy.

#### **§ 7**

1. Dyrektorem Szkoły w rozumieniu przepisów prawa oświatowego jest Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Świeciu.
2. Zakres kompetencji, prawa i obowiązki Dyrektora Szkoły określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Świeciu.

## § 8

1. Rada Pedagogiczna Szkoły działa w ramach Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Świeciu.
2. Zakres uprawnień i kompetencji Rady Pedagogicznej określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Świeciu.

## § 9

1. W Szkole działa Samorząd Słuchaczy zwany dalej Samorzędem. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy.

## § 10

1. Zasady współdziałania organów Szkoły:
  - 1) każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny;
  - 2) każdy organ Szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
  - 3) każdy z organów Szkoły może swobodnie działać i podejmować decyzje w ramach swoich kompetencji;
  - 4) wszelkie spory zaistniałe między Radą Pedagogiczną a słuchaczami rozstrzyga Dyrektor Szkoły;
  - 5) spory zaistniałe między Dyrektorem a innymi organami Szkoły rozstrzyga organ prowadzący Szkołę.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja szkoły**

## § 11

1. Szkoła kieruje samodzielną nauką słuchaczy ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników poprzez:
  - 1) zapoznanie słuchaczy z programem nauczania;
  - 2) udzielanie porad w zakresie nauki;
  - 3) organizowanie konsultacji zbiorowych i indywidualnych;
  - 4) ocenianie prac kontrolnych.
2. Podstawową formą pracy są zajęcia edukacyjne organizowane według ustalonego rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania :
  - 1) zajęcia edukacyjne odbywają się ze wszystkich przedmiotów obowiązujących w danym semestrze;

- 2) liczba godzin zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu wynika z realizacji obowiązujących planów nauczania;
  - 3) czas zegarowy jednej godziny zajęć edukacyjnych wynosi 45 minut.
3. Szkoła pracuje zgodnie z podziałem na semestry.
  4. Podział na grupy jest obowiązkowy wg przepisów ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.
  5. Słuchaczom nie wystawia się ocen zachowania

#### § 12

1. Terminy rozpoczęcia i za kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### § 13

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora oraz zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe w terminie określonym w obowiązujących przepisach oświatowych, na podstawie ramowych planów nauczania i programów nauczania dla realizowanych w szkole zawodów określających obowiązujący wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

#### § 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w trakcie nauki uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określanych planem nauczania i programem wybranym z zestawu szkolnych programów dla danych zawodów, dopuszczonych do użytku szkolnego.

#### § 15

1. Organizację zajęć edukacyjnych określa rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Zajęcia są realizowane w następujące dni tygodnia: sobota i niedziela.

#### § 16

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią Szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły.
3. Lokal biblioteki składa się z pomieszczenia przeznaczonego na księgozbiór i spełniającego również rolę czytelnicy. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
4. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel, któremu Dyrektor powierza odpowiedzialność materialną. Normy zatrudnienia nauczyciela bibliotekarza regulują odrębne przepisy.
5. Słuchacze Szkoły mogą korzystać z zasobów biblioteki w godzinach jej pracy.
6. W ramach prac organizacyjno-technicznych nauczyciel bibliotekarz:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbioru;
  - 2) korzystanie z księgozbioru podręcznego;
  - 3) wypożyczanie zbiorów na zewnątrz biblioteki;
  - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów w grupach.
  - 5) gromadzi i opracowuje zbiory;
  - 6) zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem;
  - 7) tworzy plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania;
  - 8) prowadzi statystykę wypożyczeń;
  - 9) prowadzi warsztat informacyjny biblioteki.

## **Rozdział V**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### § 17

1. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Zadania nauczycieli:
  - 1) uczestniczenie w pracach rady pedagogicznej;
  - 2) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowanie się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, a także o szanowanie godności osobistej uczniów;
  - 3) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy;
  - 4) systematyczne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
    - a) pracę własną,
    - b) udział w pracach zespołów nauczycielskich,
    - c) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej;
3. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
  - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
    - a) realizację obowiązujących programów nauczania,
    - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
    - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
    - d) pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
    - e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej;
  - 3) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;



- 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania, udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zależności od potrzeb rozwojowych oraz sytuacji społecznej uczniów,
  - 5) udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
  - 6) na każdy rok szkolny opracowuje dla każdej klasy plan pracy dydaktycznej w oparciu o podstawę programową i wybrany program nauczania dla danego przedmiotu.
4. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

## **Rozdział VI**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### § 18

1. Ocenianie wewnątrzszkolne określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

#### § 19

1. Celem wewnątrzszkolnego oceniania jest:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie słuchacza do dalszej pracy, wdrażanie do systematyczności;
  - 5) rozwijanie poczucia odpowiedzialności słuchacza za osobiste postępy w dziedzinie edukacji szkolnej, wyrabianie umiejętności efektywnej samooceny;
  - 6) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz o specjalnych uzdolnieniach i osiągnięciach słuchacza;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na:
  - 1) systematycznym rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku wymagań edukacyjnych, określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach efektów kształcenia i realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) formułowaniu i dokumentowaniu oceny, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości percepcyjnych słuchaczy.

#### § 20

1. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny bieżące i semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
3. W szkole oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawiane są w wyniku egzaminów semestralnych po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia szkoły.
4. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
5. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

## § 21

1. Oceny semestralne i końcowe wyrażane są według skali:
  - 1) celujący (6);
  - 2) bardzo dobry (5);
  - 3) dobry (4);
  - 4) dostateczny (3);
  - 5) dopuszczający (2);
  - 6) niedostateczny (1).
2. Każda ocena powinna uwzględniać: stopień osiągnięcia przez słuchacza wymagań edukacyjnych, systematyczność pracy słuchacza, możliwości psychofizyczne.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

## § 22

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

4. Formę pracy kontrolnej pisemnej, ustnej lub zadania praktycznego ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
5. Prace kontrolne przechowywane są w szkole przez okres jednego roku.
6. Do egzaminu semestralnego w szkole prowadzonej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
7. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
9. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 8, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
10. W szkole słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie ustnej i praktycznej z przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne słuchacz zdaje w formie ustnej.
11. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
12. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 10 dokonuje Rada Pedagogiczna na początku każdego roku szkolnego i podaje do wiadomości słuchaczom na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
13. Słuchacz może zdawać w ciągu jednego dnia nie więcej niż trzy egzaminy semestralne (w tym jeden praktyczny i dwa ustne lub tylko trzy ustne).
14. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zagadnień przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje 3 zagadnienia stanowiące zestaw.
15. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zagadnień przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie do wykonania.
16. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym semestrze.
17. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego nauczyciel egzaminujący sporządza protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego, termin egzaminu, imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu, oceny uzyskane przez poszczególnych słuchaczy. Do protokołu dołącza się również zagadnienia do danego egzaminu. Protokół jest przechowywany zgodnie z zasadami przechowywania dokumentacji.
18. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w ust. 2-6, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
19. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
2. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
3. Oceny są jawne dla słuchacza i uzasadnione przez nauczyciela.

#### § 24

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego -nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych, z których przewidziany jest egzamin semestralny praktyczny przeprowadza się z wykonaniem zadania praktycznego.
5. Egzamin poprawkowy z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadzony jest w formie ustnej.
6. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego, termin egzaminu, imię i nazwisko słuchacza, który przystąpił do egzaminu, oceny z uzasadnieniem. Do protokołu dołącza się również zagadnienia do egzaminu. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
8. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor szkoły skreśla w drodze decyzji z listy słuchaczy.
9. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.
10. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, słuchacz składa do Dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
12. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarskim lub inne zdarzenie losowe) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, nie później niż do końca sierpnia lub odpowiednio - do końca lutego.

#### § 25

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie praktycznej lub ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza komisja. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel uczący może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza komisja sporządza protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) zadania sprawdzające;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 stanowiącego dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięźłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięźłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
10. Protokół, o którym mowa w ust. 8 .stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.

## § 26

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać słuchacz przyjmowany do szkoły na semestr programowo wyższy, zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie praktycznej lub ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego z wykonaniem.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.

5. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko słuchacza;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania egzaminacyjnego.
7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
8. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana słuchaczowi do wglądu na jego wniosek.
9. Dokumentacja o której mowa w ust. 8 udostępniana jest słuchaczowi do wglądu na terenie szkoły w obecności Dyrektora szkoły lub nauczyciela.

#### § 27

1. W Szkole oceny klasyfikacyjne ustala się w wyniku egzaminów semestralnych po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
2. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
3. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
4. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zadania egzaminacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
5. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
  - 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.
6. Do protokołu, o którym mowa w ust. 5 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 związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
7. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał uprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
  8. Słuchacz kończy szkołę, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
  9. Słuchacz, który jest jeszcze słuchaczem lub ukończył szkołę może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
  10. Po zakończeniu kształcenia w danej kwalifikacji przeprowadzany jest egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, który jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
  11. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla:
    - 1) słuchaczy szkół policealnych;
    - 2) absolwentów szkół policealnych.
  12. Słuchacz lub absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym zawodzie.
  13. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
  14. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w danym zawodzie wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

## **Rozdział VII**

### **Słuchacze szkoły**

#### **§ 28**

1. Słuchaczowi przysługuje w szczególności prawo do:
  - 1) poszanowania swej godności i przekonań w tym światopoglądowych i religijnych;
  - 2) swobody wyrażania myśli, w szczególności dotyczących życia szkoły;
  - 3) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
  - 5) wpływania na życie szkoły;
  - 6) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowanie jego godności.

2. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem.
3. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana słuchaczom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole jest dobrowolne.
5. Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw słuchacza:
  - 1) w sytuacjach naruszenia prawa słuchacz może zwrócić się do Dyrektora szkoły z prośbą o udzielenie informacji o sposobie postępowania;
  - 2) Dyrektor szkoły ma obowiązek poinformować słuchacza, do jakich uprawnionych organów i instytucji może składać skargę.
6. Słuchacz ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 2) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób;
  - 3) przeciwstawiać się przejawom brutalności;
  - 4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów;
  - 5) dbać o dobro, ład i porządek w szkole;
  - 6) brać aktywny udział w zajęciach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji;
  - 7) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia.

#### § 29

1. Słuchacz może być wyróżniony lub nagrodzony za:
  - 1) uzyskanie najlepszych wyników w nauce;
  - 2) aktywną działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska.
2. Wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwała lub wyróżnienie Dyrekcji szkoły;
  - 2) dyplom uznania za aktywną działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska.
3. Wymienione wyróżnienia i nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Słuchacz ma prawo pisemnego odwołania się od nagrody w ciągu 3 dni do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, jeśli zdaniem ucznia decyzja o przyznaniu nagrody została podjęta subiektywnie, pochopnie lub bez wnikliwego zbadania zasług.

#### § 30

1. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie, a w szczególności uchybianie obowiązkowi.
2. Rodzaje kar:
  - 1) upomnienie przez nauczyciela;
  - 2) upomnienie lub nagana Dyrektora szkoły.



3. Słuchacz ma prawo pisemnego odwołania się od kary w ciągu 3 dni do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora szkoły, jeśli zdaniem ucznia decyzja o ukaraniu została podjęta subiektywnie, pochopnie lub bez wnikliwego zbadania zarzutów.

### § 31

1. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy, jeżeli:
  - 1) nie przestrzegał Statutu szkoły i obowiązujących regulaminów;
  - 2) przebywał na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywał go na terenie placówki;
  - 3) opuścił ponad 50 % konsultacji w danym semestrze;
  - 4) rozprowadzał narkotyki na terenie placówki lub namawiał do ich używania;
  - 5) nie został dopuszczony do egzaminów semestralnych z jednego lub więcej zajęć edukacyjnych;
  - 6) nie ponowił zapisu, w przypadku gdy nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy.
2. Decyzję o zastosowaniu kary skreślenia z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.  
W uzasadnionych przypadkach dyrektor może nadać decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów rygor natychmiastowej wykonalności.

## **Rozdział VIII**

### **Przyjmowanie do szkoły**

### § 32

1. Rekrutacja słuchaczy do szkoły odbywa się według przepisów na podstawie art.154 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2018 r. poz. 996 ze zm.).
2. Słuchacz zobowiązany jest złożyć: podanie kandydata, dwa zdjęcia i świadectwo ukończenia szkoły programowo niższej lub semestru (w przypadku przyjęcia na semestr programowo wyższy) oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół.
3. W celu przeprowadzenia przyjęć kandydatów Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Świeciu powołuje komisję rekrutacyjną w składzie:
  - 1) Dyrektor szkoły - przewodniczący;
  - 2) Wicedyrektor lub inna osoba z grona pedagogicznego - zastępca przewodniczącego;
  - 3) Nauczyciele wytypowani przez Dyrektora - członkowie.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
  - 1) rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydatów;
  - 2) kwalifikowanie kandydatów.
5. Kandydaci mogą ubiegać się o przyjęcie do szkoły w terminie określonym w zarządzeniu Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty.

6. Komisja ustala listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Odwołania od decyzji Komisji mogą być zgłaszane Dyrektorowi szkoły w terminie 7 dni od daty podania listy kandydatów.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Kształcenie zawodowe**

#### § 33

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego odbywają się w szkolnych pracowniach i klasopracowniach.
2. Pracownie szkolne wyposażone są w sprzęt oraz narzędzia umożliwiające wykonywanie zadań dydaktycznych zgodnie z przeznaczeniem pracowni.

#### § 34

1. Praktyczna nauka zawodu w szkole jest organizowana w formie praktyk zawodowych.
2. Praktyka zawodowa odbywa się indywidualnie lub w grupach w porozumieniu z podmiotem przyjmującym słuchaczy.
3. Dyrektor szkoły:
  - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej, 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 lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim EFTA – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej;
    - 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 praktyki zawodowej w części, jeśli 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, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w skład zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim EFTA – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej;
    - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi

- kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci;
- c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
2. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
  3. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktyki zawodowej, uzupełnia pozostałą część praktyki zawodowej. Dyrektor szkoły zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktyki zawodowej.
  4. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
    - 1) „zwolniony w całości z praktyki zawodowej” albo „zwolniona w całości z praktyki zawodowej”,
    - 2) „zwolniony w części z praktyki zawodowej” albo „zwolniona w części z praktyki zawodowej”- oraz podstawę prawną zwolnienia.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 35

1. Szkoła używa pieczęci zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Tablica na frontonie budynku szkoły i stempel Szkoły zawierają nazwę Zespołu oraz nazwę Szkoły.
3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę podaje się nazwę szkoły. Nazwa Zespołu umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

#### § 36

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną w składnicy akt na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### § 37

Zmian w Statucie Szkoły może dokonać Rada Pedagogiczna na wniosek:

1. Dyrektora Szkoły;
2. przynajmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
3. Samorządu Słuchaczy.