

SZKOŁA POLICEALNA
19-300 EŁK
ul. Karola Augusta Bahrkego 2 B
tel./fax (87) 610 39 40
NIP 8481748376



STATUT

SZKOŁY POLICEALNEJ

w EŁKU

Tekst jednolity uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej
Szkoły Policealnej w Ełku w dniu 28.11.2019 r.

Ełk, 28 listopada 2019 r .

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Nazwa szkoły

Pełna nazwa szkoły brzmi: **Szkoła Policealna w Elku.**

Typ szkoły

Szkoła Policealna w Elku jest szkołą publiczną.

Siedziba szkoły

Siedziba Szkoły znajduje się w Elku, ul. Karola Augusta Bahrkego 2B.

Organ prowadzący

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Samorząd Województwa Warmińsko - Mazurskiego.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Warmińsko - Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
3. Szkoła jest jednostką budżetową Samorządu Województwa Warmińsko - Mazurskiego .

Kierunki kształcenia zawodowego

1. Szkoła kształci w zawodach:

-	technik farmaceutyczny	321301*	- cykl kształcenia 2,5 roku
-	technik masażysta	325402*	- cykl kształcenia 2 lata
-	technik usług kosmetycznych	514207*	- cykl kształcenia 2 lata
-	technik sterylizacji medycznej	321104*	- cykl kształcenia 1 rok
-	terapeuta zajęciowy	325907*	- cykl kształcenia 2 lata
-	higienistka stomatologiczna	325102*	- cykl kształcenia 2 lata
-	opiekunka dziecięca	325905*	- cykl kształcenia 2 lata
-	asystent osoby niepełnosprawnej	341201*	- cykl kształcenia 1 rok
-	opiekunka środowiskowa	341204*	- cykl kształcenia 1 rok
-	opiekun medyczny	532102*	- cykl kształcenia 1 rok
-	opiekun osoby starszej	341202*	- cykl kształcenia 2 lata.

* Symbol cyfrowy zawodu

2. Kształcenie zawodowe odbywa się w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej oraz w formie zawodowych kursów kwalifikacyjnych.
3. Formę oraz cykl kształcenia określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego oraz organizacja pracy Szkoły Policealnej w Ełku na dany rok szkolny.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły

§ 2.

1. Szkoła Policealna w Ełku realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty z dnia 07 września 1991 r oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w szkolnym Programie Wychowawczo - Profilaktycznym, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej.
2. W kształceniu i wychowaniu, szkoła kieruje się:
 - 1) Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) Powszechną Deklaracją Praw Człowieka.
3. Szkoła respektuje chrześcijański system wartości; za podstawę swojej działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej przyjmuje uniwersalne zasady etyki.
4. Szkoła zapewnia każdemu słuchaczowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
5. Kształcenie i wychowanie w szkole służy:
 - 1) kształtowaniu właściwych postaw słuchaczy:
 - a) wobec pracy,
 - b) wobec ludzi,
 - c) wobec siebie,
 - 2) rozwijaniu u słuchaczy poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury Europy i Świata.
6. Szkoła teoretycznie i praktycznie przygotowuje słuchaczy do wykonywania zawodu przez tworzenie słuchaczom pełnych możliwości do zdobywania wiedzy i umiejętności, niezbędnych absolwentom w pracy zawodowej. Wskazuje na potrzebę ścisłej więzi pomiędzy wiedzą teoretyczną i praktyką zawodową.
7. Szkoła tworzy warunki do intelektualnego, emocjonalnego, etycznego i fizycznego rozwoju słuchaczy.
8. Szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.
9. Szkoła organizuje słuchaczom pomoc w zakresie doradztwa zawodowego.
10. W pracy dydaktycznej i wychowawczej obowiązuje w pełni poszanowanie odmienności poglądów i postaw, które nie mogą naruszać norm wskazanych w statucie, ani obowiązującego w kraju porządku prawnego.
11. Szkoła realizuje wskazane cele poprzez:

- 1) zapewnienie stałego dostępu do dokumentów wymienionych w §2 pkt.1,2,3 i upowszechnianie zasad i treści tam zawartych w codziennej praktyce szkolnej;
 - 2) Dyrektor szkoły oraz nauczyciele zapewniają słuchaczom dostęp do możliwych informacji dotyczących wybranego zawodu.
12. Dyrektor, nauczyciele, pracownicy administracji, wszystkie organy wewnętrzne działające w szkole kształtują środowisko wychowawcze w taki sposób, by sprzyjało ono realizowaniu celów wskazanych w statucie szkoły, stosownie do warunków jego funkcjonowania.

Podstawa programowa kształcenia

§ 3.

Szkoła Policealna w Ełku jest szkołą publiczną, która:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej właściwej dla zawodu;
- 2) przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) zatrudnia w uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, osobę niebędącą nauczycielem, posiadającą przygotowanie uznane przez dyrektora szkoły policealnej za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć;
- 5) realizuje przedmiotowe i modułowe programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia właściwe dla danego zawodu;
- 6) realizuje ramowe plany nauczania;
- 7) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów;
- 8) umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły publicznej i przygotowuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

Sposób wykonywania zadań szkoły

§ 4.

1. Szkoła Policealna w Ełku

- umożliwia rozwijanie zainteresowań słuchaczy w miarę swych warunków lokalowych, finansowych i kadrowych;
- kształtuje postawy tolerancji, poszanowania różnorodności kulturowej, narodowościowej i religijnej;
- kształtuje postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu zawodowym;

- wdraża słuchaczy do samokształcenia i samodoskonalenia.
- 2. Szczegółowy zakres działań wychowawczych zawiera Program Wychowawczo Profilaktyczny Szkoły Policealnej w Ełku.
- 3. Szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych na zasadach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
- 4. Szkoła współpracuje z bursą szkolną. Wychowawcy klas mają wiedzę o tym, gdzie mieszkają ich wychowankowie oraz w miarę potrzeb ich odwiedzają.
- 5. Szkoła otacza szczególną opieką indywidualną słuchaczy:
 - 1) rozpoczynających naukę w szkole;
 - 2) mających szczególnie trudne warunki rodzinne bądź losowe.
- 6. Szkoła współpracuje z:
 - 1) organami administracji państwowej i samorządowej,
 - 2) placówkami, w których realizowana jest praktyczna nauka zawodu,
 - 3) organizacjami i instytucjami charytatywnymi.
- 7. W miarę posiadanych środków Szkoła stara się zapewnić różne formy opieki i pomocy słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.

ROZDZIAŁ III

Wewnątrzszkolny system oceniania

Postanowienia ogólne

§ 5.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
4. Słuchacz promowany jest po każdym semestrze.
5. W Szkole nie ocenia się zachowania słuchacza.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się z uwzględnieniem zasad oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie
 - 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy.
 - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach słuchacza.
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Ocenianie odbywa się zgodnie z zasadami poszanowania praw i godności ocenianego.
 1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchacza;
 - 2) ocenianie bieżące, semestralne i końcowe; według przyjętej skali ocen i w formach określonych niniejszym dokumentem,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności.
 - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec semestru.
 2. Nauczyciele na początku semestru informują słuchacza o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

3. Wymagania edukacyjne z poszczególnych zajęć są udostępniane do wglądu słuchaczom przez nauczycieli.
4. Oceny są jawne dla słuchacza.
5. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie lub pisemnie.
6. Oceny dzielą się na:
 - 1) bieżące – określające poziom wiadomości i umiejętności słuchacza ze zrealizowanej części zajęć edukacyjnych,
 - 2) klasyfikacyjne - mające na celu podsumowanie osiągnięć edukacyjnych słuchacza:
 - semestralne,
 - końcowe.
7. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne semestralne i końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

Ocena	Oznaczenie cyfrowe	Skrót literowy
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

Przy ustalaniu oceny bieżącej dopuszcza się stosowanie znaków: „+” lub „-” . Nie dotyczy to oceny celującej i niedostatecznej. Ponadto dopuszcza się stosowanie w dzienniku lekcyjnym zapisów: np. – nieprzygotowany, nb. – nieobecny, zal. – zaliczone.

Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena w stopniu „niedostateczny”. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny uzyskane w pozostałych stopniach.

Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

Stopień celujący

otrzymuje słuchacz, który samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych.

Stopień bardzo dobry

otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem zajęć edukacyjnych w danym semestrze, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem zajęć edukacyjnych, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

Stopień **dobry**

otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dobry dla danych zajęć edukacyjnych, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

Stopień **dostateczny**

otrzymuje słuchacz, który; opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dostateczny dla danych zajęć edukacyjnych, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela.

Stopień **dopuszczający**

otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dopuszczający dla danych zajęć edukacyjnych, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

Stopień **niedostateczny**

otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dopuszczający, którego braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych.

8. Szczegółowe kryteria przyznawania wszystkich ocen są określane w nauczycielskim systemie oceniania, zgodnym z regulaminem WSO.
9. W dokumentach szkolnych oceny klasyfikacyjne zapisuje się nazwą w pełnym brzmieniu.
10. Na ocenę osiągnięć edukacyjnych słuchacza nie wpływa jego światopogląd, status społeczny i wcześniejsze osiągnięcia szkolne.
11. Podstawowymi dokumentami rejestrującymi osiągnięcia słuchacza są: dziennik lekcyjny, arkusz ocen i indeks. Dokumentację stanowią również protokoły z egzaminów semestralnych oraz protokoły ustalenia oceny semestralnej.
12. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza oraz dostosować metody

pracy do możliwości słuchacza objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną lub stosownie do posiadanej opinii lub orzeczenia.

Zasady oceniania uczniów w kształceniu stacjonarnym dla młodzieży

§ 6.

Dotyczy słuchaczy, którzy rozpoczęli naukę przed 1 września 2019 r.

1. Sprawdzanie osiągnięć słuchaczy odbywa się na podstawie:
 - 1) testów z zakresu wiadomości i umiejętności (sprawdzian teoretyczny),
 - 2) testów z zakresu umiejętności praktycznych (sprawdzian praktyczny). *Przez test rozumie się każdą metodę sprawdzania osiągnięć słuchaczy z zakresu działu, działów i kilku (do trzech) jednostek lekcyjnych.*
 - 3) odpowiedzi ustnej,
 - 4) aktywności słuchaczy na zajęciach,
 - 5) przygotowywanych indywidualnie i grupowo referatów, prezentacji itp.
2. Test (do 20 minut) obejmujący materiał maksymalnie z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych, z uwzględnieniem podstawowych wiadomości i umiejętności z omawianego działu, może być przeprowadzony bez uprzedzenia.
3. Test (do 2 godzin) obejmujący materiał z jednego lub więcej działów programowych musi być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowany w dzienniku lekcyjnym.
4. W tygodniu nauki mogą być przeprowadzone, w oddzielnych dniach, maksymalnie trzy zapowiedziane testy.
5. Wszystkie prace pisemne powinny być ocenione na podstawie ustalonej przez nauczyciela punktacji, podanej do wiadomości słuchaczy.
6. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel daje słuchaczom do wglądu najpóźniej dwa tygodnie od przeprowadzenia testu.
7. Prace pisemne powinny być przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego; pozostają one wtedy do wglądu słuchacza i nadzoru pedagogicznego.
8. W przypadku nieobecności na sprawdzianie słuchacz zobowiązany jest przystąpić do zaliczenia danego materiału w formie pisemnej lub ustnej w ciągu dwóch tygodni od przybycia do szkoły, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
9. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej dłuższej niż dwa tygodnie, termin i forma zaliczania materiału zostaje uzgodniona z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
10. Oceny niedostateczne mogą być poprawiane w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie

od oddania przez nauczyciela ocenionych testów. Forma poprawy zostaje ustalona przez nauczyciela. Ponowna ocena niedostateczna nie jest wpisywana do dziennika.

11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału słuchacza w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
12. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
13. Opinie wydane przez lekarza muszą być dostarczone do szkoły w ciągu tygodnia od daty wystawienia.
14. Jeśli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 11 uniemożliwia ustalenie klasyfikacyjnej oceny semestralnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast tej oceny wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”

Zasady klasyfikowania uczniów w kształceniu stacjonarnym dla młodzieży

§ 7.

Dotyczy słuchaczy, którzy rozpoczęli naukę przed 1 września 2019 r.

1. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikacyjna ocena semestralna uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do efektów kształcenia zawartych w podstawie programowej dla danego zawodu.
3. Klasyfikacyjne oceny semestralne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
4. **Skreślony**
5. Klasyfikacyjna ocena semestralna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję na semestr programowo wyższy ani na ukończenie szkoły.
6. Oceny klasyfikacyjne z praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu, instruktorzy praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
7. **Na miesiąc** przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zobowiązani są poinformować słuchacza o grożących ocenach niedostatecznych. Słuchacz powinien poświadczyć własnoręcznym podpisem, że zapoznał się z przewidywaną oceną niedostateczną. W przypadku nieobecności słuchacza, szkoła pisemnie powiadamia go o grożącej ocenie niedostatecznej.
7. **Na tydzień** przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować słuchacza o przewidywanych dla niego klasyfikacyjnych ocenach semestralnych.
8. Proponowana ocena nie może ulec zmianie na niekorzyść słuchacza.
9. Nauczyciele są zobowiązani odnotować proponowane klasyfikacyjne oceny semestralne w dzienniku lekcyjnym, w wyznaczonym miejscu.
10. Ocena klasyfikacyjna nie musi być ustalana jako średnia arytmetyczna z ocen bieżących ze względu na różną wagę tych ocen. Powinna również uwzględniać stopień przestrzegania norm etycznych specyficznych dla danego zawodu.
11. Ocena końcowa (wystawiana w ostatnim semestrze nauki) z danych zajęć edukacyjnych ustalana jest na podstawie ocen bieżących oraz ocen klasyfikacyjnych z poprzednich semestrów – jeśli cykl nauki był dłuższy niż jeden semestr. Ocena końcowa jest zapisywana na świadectwie ukończenia szkoły.
12. Słuchacz może być zwolniony w danym semestrze z realizowania zajęć edukacyjnych,

jeśli takie zajęcia zaliczył wcześniej w ramach nauki zawodu z tej samej grupy (np. medyczno-społecznej). Zwolnienie wymaga pisemnej prośby ucznia, złożonej najpóźniej dwa tygodnie od rozpoczęcia semestru, w którym realizowane są te zajęcia i pozytywnej decyzji dyrektora. W dokumentacji nauczania wpisywana jest wtedy ocena uzyskana z danych zajęć. W statystykach frekwencji danych zajęć, z których uczeń jest zwolniony, oznacza się jako obecny.

13. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia klasyfikacyjnej oceny semestralnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w danym semestrze.
14. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
15. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności w kształceniu stacjonarnym dla młodzieży

§ 8.

Dotyczy uczniów, którzy rozpoczęli naukę przed 1 września 2019 r.

1. Uczeń, który ubiega się o egzamin klasyfikacyjny składa pisemną prośbę do dyrektora szkoły, nie później niż na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej oraz w formie zadań praktycznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć semestralnych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem.
4. Uczeń, który z przyczyn losowych (zwolnienie lekarskie) nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Pytania do egzaminu klasyfikacyjnego ustala przewodniczący komisji.
7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna .
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - imię i nazwisko ucznia
 - zadania egzaminacyjne,
 - ustaloną ocenę klasyfikacyjną .
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia

umożliwiająca uzupełnienie programu nauczania i ustalenie klasyfikacyjnej oceny semestralnej.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego otrzymuje ocenę semestralną niedostateczną i nie otrzymuje promocji na następny semestr.
12. Uczeń może 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. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
13. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć.
14. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem.
15. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
16. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 15 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, zatrudnionego w innej szkole.
17. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
18. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - imię i nazwisko ucznia
 - zadania sprawdzające,
 - ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
19. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych

odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 13, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
21. Przepisy, o których mowa w ust.12 – 20 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
22. Egzaminy klasyfikacyjne powinny zakończyć się przed rozpoczęciem kolejnego semestru. W losowych przypadkach, potwierdzonych stosownym zaświadczeniem, termin egzaminu klasyfikacyjnego może być przesunięty na kolejny semestr, a uczeń może być warunkowo wpisany na semestr programowo wyższy.

Zasady promowania uczniów w kształceniu stacjonarnym dla młodzieży

§ 9.

Dotyczy uczniów, którzy rozpoczęli naukę przed 1 września 2019 r.

1. Uczeń jest promowany na kolejny semestr, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne klasyfikacyjne oceny semestralne.
2. Uczeń, który w klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzaminy poprawkowe z dwóch zajęć edukacyjnych. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy również po semestrze programowo najwyższym.
3. Uczeń, który ubiega się o egzamin poprawkowy składa w tej sprawie pisemną prośbę do dyrektora szkoły, nie później niż na jeden dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej oraz w formie zadań praktycznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły:
 - 1) w przypadku semestrów I i III do końca lutego;
 - 2) w przypadku semestrów II i IV w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w semestrze , w którym zajęcia dydaktyczno- wychowawcze kończą się w styczniu – nie później niż do końca marca.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący,
 - 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, zatrudnionego w innej szkole.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający :
 - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - termin egzaminu poprawkowego,
 - imię i nazwisko ucznia
 - zadania egzaminacyjne,
 - ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Pytania do egzaminu poprawkowego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i ma prawo raz w cyklu kształcenia powtarzać semestr.
15. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy, ucznia,

który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w semestrze programowo wyższym.

16. Sprawy sporne pomiędzy uczniem a nauczycielem ustalającym ocenę powinny być zgłaszane dyrektorowi szkoły bezpośrednio lub za pośrednictwem wychowawcy klasy przed posiedzeniem rady pedagogicznej.

Zasady oceniania słuchaczy w szkole policealnej

§ 10.

1. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy z zakresu danych zajęć edukacyjnych odbywa się na podstawie form oceny osiągnięć określonych w §6 ust. 1. Zaplanowane przez nauczyciela formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych są obligatoryjne.
2. Wszystkie prace pisemne powinny być ocenione na podstawie ustalonej przez nauczyciela punktacji, podanej do wiadomości słuchaczy.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel daje słuchaczom do wglądu.
4. Prace pisemne powinny być przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego; pozostają one wtedy do wglądu słuchacza i nadzoru pedagogicznego.
5. W przypadku nieobecności na zaplanowanej formie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, słuchacz zobowiązany jest przystąpić do zaliczenia danego materiału w formie pisemnej lub ustnej w terminie uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
6. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z danej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, słuchacz może przystąpić do poprawy w terminie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż dwa tygodnie po zakończeniu danych zajęć edukacyjnych.
7. Słuchacz może być zwolniony w danym semestrze z realizowania zajęć edukacyjnych, w tym przystępowania do wszystkich zaplanowanych form sprawdzania osiągnięć, jeśli takie zajęcia zaliczył wcześniej w ramach nauki zawodu z tej samej grupy (np. medyczno-społecznej). Zwolnienie wymaga pisemnej prośby słuchacza złożonej najpóźniej dwa tygodnie od rozpoczęcia semestru, w którym realizowane są te zajęcia i pozytywnej decyzji dyrektora. W dokumentacji nauczania w statystykach frekwencji godziny zajęć, z której słuchacz jest zwolniony oznacza się jako „zwolniony” [„zw”]. Zwolnienie z realizowania danych zajęć edukacyjnych nie jest podstawą do zwolnienia z egzaminu semestralnego z tych zajęć.
8. Dyrektor szkoły:

- 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on najpóźniej w ciągu miesiąca od rozpoczęcia semestru, w którym realizowane są praktyki wymagane dokumenty :
 - 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 Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (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 praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on najpóźniej miesiąc przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyki zawodowej wymagane dokumenty:
 - 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 Handlu (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 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;
 - 3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
9. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 8 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi szkoły policealnej w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

10. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły policealnej wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
11. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonych w statucie szkoły.
12. 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 praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
 - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.
13. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

Zasady klasyfikowania słuchaczy w szkole policealnej

§ 11.

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole policealnej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. 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.
3. W szkole policealnej słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych w formie pisemnej z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego uznanych przez Radę Pedagogiczną jako podstawowe dla zawodu.
4. Z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne mają formę pisemną, ustną lub praktyczną.
5. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
6. Egzamin semestralny przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

7. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
8. Wyboru formy egzaminu i zajęć edukacyjnych, z których egzaminy będą przebiegać w formie ustnej i pisemnej dokonuje Rada Pedagogiczna. Informacja o formie egzaminu z poszczególnych zajęć jest podawana słuchaczom na pierwszych zajęciach edukacyjnych.
9. Skreślony.
10. Słuchacz w szkole policealnej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym przeprowadza się odpowiednio:
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
12. Z egzaminu semestralnego i egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - termin egzaminu;
 - imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
13. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10, dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez słuchaczy zestawy zadań – 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.
14. Dyrektor szkoły policealnej może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. Zwolnienie wymaga pisemnej prośby słuchacza, złożonej najpóźniej dwa tygodnie od rozpoczęcia semestru, w którym realizowane są te zajęcia. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

15. Słuchaczowi, który nie przystąpił do egzaminu z przyczyn określonych w § 11. ust. 2. lub nie stawił się na egzamin, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się w dokumentacji nauczania „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

Zasady promowania słuchaczy w szkole policealnej

§ 12.

1. Słuchacz, który ze wszystkich egzaminów semestralnych z zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania uzyskał oceny uznane za pozytywne oraz odbył i uzyskał pozytywną ocenę z praktyki zawodowej przewidzianej do realizacji w danym semestrze, jest promowany na semestr programowo wyższy.
2. Słuchacz szkoły policealnej, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 12. ust. 1 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
3. Słuchacz szkoły policealnej może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu semestralnego z jednych zajęć edukacyjnych. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzaminy poprawkowe z dwóch zajęć edukacyjnych. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy również po semestrze programowo najwyższym.
4. Słuchacz, który ubiega się o egzamin poprawkowy składa pisemną prośbę do dyrektora szkoły, nie później niż na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - termin egzaminu;
 - imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez słuchaczy zestawy zadań – 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.
9. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi

wyznaczono zgodnie z § 11. ust. 8, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

10. Słuchacz szkoły policealnej, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
11. Słuchacz szkoły policealnej, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych, może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
12. W przypadku potwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły policealnej powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
13. Ustalona w tym trybie przez komisję ocena nie może być niższa niż ustalona wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny negatywnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Dyrektor szkoły policealnej 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.
15. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
16. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy, słuchacza który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w semestrze programowo wyższym.
17. Słuchacz kończy szkołę policealną, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
oraz
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, lub z przyczyn losowych nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego albo przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej.

§ 13.

Skreślony

§ 14.

Skreślony

§ 15.

Skreślony

ROZDZIAŁ IV

Organy szkoły

§ 16.

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski, reprezentowany przez Radę Uczniów.

2. Dyrektor szkoły na ogólnie obowiązujących zasadach, tworzy stanowisko wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego. Powierzenia tej funkcji i odwołania z niej dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.

Kompetencje Dyrektora szkoły

§ 17.

1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą szkoły oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji,
- 5) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.

2. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły na podstawie przepisów zawartych w Karcie Nauczyciela oraz Kodeksie Pracy,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym

pracownikom szkoły policealnej , występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

5. Dyrektor szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą uczniów.
6. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z Samorządem Województwa oraz opinii Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła.
7. Dyrektor na podstawie aktualnie obowiązujących programów nauczania w danym zawodzie i rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach policealnych, opracowuje arkusz organizacyjny na dany rok szkolny, w którym dokonuje podziału godzin na poszczególne zajęcia dydaktyczne.
8. Wszelka działalność na terenie szkoły osób lub instytucji spoza szkoły, może odbywać się wyłącznie za zgodą Dyrektora szkoły i w zakresie przez niego ustalonym.
9. Dyrektor szkoły ustala przydział czynności dla poszczególnych nauczycieli oraz podział oddziałów na grupy nauczania według obowiązujących przepisów.
10. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny:
 - 1) za organizację pracy dydaktyczno – wychowawczej, jej poziom i wyniki pracy w szkole,
 - 2) za stan higieniczno- sanitarny szkoły,
 - 3) za stan opieki szkoły nad słuchaczami,
 - 4) za majątek szkoły, utrzymanie w należyтым stanie inwentarza szkoły, za działalność administracyjno – gospodarczą szkoły oraz za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowo – materialnej.
11. Dyrektor wykonuje też inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
12. W czasie nieobecności Dyrektora, nadzór nad całokształtem pracy szkoły, kierowanie jej bieżącą działalnością, w tym planowanie organizacji pracy szkoły oraz podejmowaniem decyzji w sprawach kadrowych oraz funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej powierza się wicedyrektorowi (jeśli powołano stanowisko wicedyrektora). W przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora nadzór nad działalnością dydaktyczną szkoły sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.

Kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 18.

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniu rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów-słuchaczy.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Roczny harmonogram posiedzeń rady pedagogicznej ustala przewodniczący, a zatwierdza rada pedagogiczna. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego szkołę, albo z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów.

Kompetencje Samorządu Uczniowskiego

§ 19.

1. W Szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły. Jest on reprezentowany przez Radę Uczniów.
2. Samorząd uczniowski w szczególności:
 - 1) reprezentuje interesy słuchaczy wobec dyrektora szkoły i rady pedagogicznej,
 - 2) reprezentuje społeczność uczniowską w kontaktach z samorządami innych szkół,
 - 3) opiniuje decyzje w sprawach przyznawania stypendiów i zasiłków pieniężnych,
 - 4) opiniuje wnioski dyrektora szkoły o planowanym skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy szkoły,
 - 5) wnioskuje o przyznanie pochwały, nagrody uczniom, którzy w sposób szczególnie wykazali się aktywnością społeczną i pracą na rzecz szkoły.
3. Zasady wybierania i działalność samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Rada Uczniów jest jedynym reprezentantem ogółu słuchaczy.
4. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Rada Uczniów może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy.
6. Samorząd uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.
7. Rada Uczniów może redagować i wydawać gazetkę szkolną.
8. Społeczność szkoły ma prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań oraz prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z opiekunem klasy, opiekunem Rady Uczniów i Dyrektorem szkoły.

Zasady współdziałania organów szkoły

§ 20.

1. Każdy działający w szkole organ, kieruje się w swojej pracy zasadą tworzenia w szkole najkorzystniejszych warunków, służących realizacji statutowych celów szkoły.
2. W razie zaistnienia sporów i konfliktów między tymi organami, rozwiązuje się je w szczególności przez:
 - 1) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i szczegółowo w statucie szkoły,
 - 2) umożliwienie rozwiązania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - 3) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
3. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenie i organizacje, o których mowa w punkcie 3. wyraża Dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.

ROZDZIAŁ V

Organizacja pracy Szkoły Policealnej w Elku

§ 21.

1. Podstawą działalności szkoły jest akt założycielski oraz niniejszy statut.
1. W budynku szkoły i na posesji szkoły mogą przebywać słuchacze i pracownicy szkoły oraz rodzice słuchaczy lub interesanci, korzystający z sekretariatu szkoły. Każdorazowe wejście osób trzecich do szkoły i na teren posesji szkolnej może odbywać się tylko za zgodą Dyrektora szkoły lub wychowawcy.
3. Wszelkie ogłoszenia, reklamy mogą być umieszczane na posesji szkolnej i w budynku szkoły, tylko i wyłącznie za wiedzą i zgodą Dyrektora szkoły.

Organizacja kształcenia, wychowania i opieki

§ 21.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Przy nauczaniu niektórych przedmiotów teoretycznych i praktycznej nauki zawodu oraz w ramach określonych jednostek modułowych oddziały mogą być podzielone na grupy. Zasady podziału na grupy regulują odrębne przepisy.

§ 22.

1. Treści kształcenia i wychowywania, układ i zakres nauczania poszczególnych zajęć dydaktycznych i praktycznej nauki zawodu, określają przedmiotowe lub modułowe programy nauczania dopuszczone do użytku przez Dyrektora szkoły.
2. Zajęcia dydaktyczne w szkole odbywają się w oddziale, złożonym ze słuchaczy uczących się w danym roku szkolnym, według jednego programu nauczania określonego dla danego zawodu.
3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.
4. Podstawowymi formami pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania oraz opracowane na ich podstawie szkolne plany nauczania dla poszczególnego oddziału są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne szkolne i pozaszkolne,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne.
5. Dydaktyka i wychowanie w szkole, realizowane są w procesie współpracy nauczycieli ze słuchaczami, a także samodzielnej pracy słuchacza. Praca dydaktyczno-wychowawcza, oprócz podstawowych form wymienionych w ust. 4, jest prowadzona w kołach zainteresowań oraz w ramach działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej, a także jako

- praca społecznie użyteczna, świadczona na rzecz szkoły i środowiska.
6. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
 7. Kursy kwalifikacyjne prowadzone przez szkołę w zakresie kwalifikacji zawodowych, w których szkoła może kształcić organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
 8. Słuchacze szkoły zobowiązani są przystąpić do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w terminie określonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej oraz zgodnie ze szkolnym planem nauczania.
Uczestnicy kursu kwalifikacyjnego mają prawo przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po ukończeniu kursu.
 9. Społeczność szkoły zobowiązana jest uczestniczyć:
 - 1) w inauguracji nowego roku szkolnego,
 - 2) w uroczystości wręczenia indeksów klasom pierwszym,
 - 3) w uroczystym zakończeniu roku szkolnego.
 10. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkoły, umożliwiającą realizację zadań dydaktyczno - wychowawczych, doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej ze szczególnym uwzględnieniem problematyki medycznej, opiekuńczej i terapeutycznej oraz dziedzin pokrewnych.
 11. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: słuchacze, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, a także osoby współpracujące ze szkołą.
 12. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczenie ich poza bibliotekę,
 - 3) korzystania ze środków multimedialnych.
 13. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem-bibliotekarzem tak, aby umożliwiała słuchaczom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć i po ich zakończeniu.
 14. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie zbiorów zgodnie potrzebami szkoły;
 - 2) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) opracowanie biblioteczne zbiorów;
 - 4) organizacja i rozwijanie wśród młodzieży różnych form czytelnictwa książek i czasopism fachowych;

- 5) udostępnienie zbiorów bibliotecznych zgodnie z regulaminem biblioteki;
- 6) pomoc młodzieży w doborze literatury do prac z przygotowania zawodowego;
- 7) utrzymanie kontaktu z innymi bibliotekami szkolnymi i fachowymi w celu pozyskania niezbędnych książek przydatnych młodzieży i pracownikom szkoły;
- 8) stała współpraca z gronem nauczycielskim w zakresie uzupełnianie i udostępnianie zbiorów biblioteki;
- 9) współdziałanie przy dokonywaniu skonstrum księgozbioru;
- 10) prowadzenie statystyki okresowej;
- 11) prowadzenie czytelnicy i obsługa urządzeń peryferyjnych komputera.

§ 23.

1. Podstawową formą pracy szkoły dla kierunków realizujących przedmiotowe programy nauczania, są zajęcia dydaktyczne prowadzone w formie wykładów, ćwiczeń i praktycznej nauki zawodu.
2. Godzina lekcyjna przedmiotów teoretycznych i ćwiczeń trwa 45 minut; praktycznej nauki zawodu 55 minut, a rozkład przerw ustala dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim.
3. Podstawową formą pracy szkoły dla kierunków realizujących modułowy program nauczania jest jednostka modułowa. Zajęcia edukacyjne w ramach jednostki modułowej trwają po 45 minut. Mogą być zgrupowane w bloki.
4. Nauka w formie dziennej odbywa się przez pięć dni w tygodniu w wymiarze określonym w ramowych planach nauczania.
5. Nauka w formie stacjonarnej odbywa się w ciągu 3 lub 4 dni tygodnia w wymiarze określonym w ramowych planach nauczania.
6. Nauka w formach zaocznych odbywa się w piątki i soboty, co najmniej dwa razy w miesiącu.
7. Harmonogram zajęć dla poszczególnego oddziału w formie dziennej i stacjonarnej określają tygodniowe plany zajęć, natomiast dla oddziałów uczących się w formie zaocznej harmonogram zjazdów oraz plan zajęć w poszczególnych dniach zjazdów.
8. W oddziałach kształcących się w formie dziennej i stacjonarnej w okresie praktyki zawodowej nie prowadzone są zajęcia dydaktyczne w szkole.
9. Frekwencja słuchaczy na zajęciach edukacyjnych jest sprawdzana przez nauczyciela. Słuchacze potwierdzają własnoręcznym podpisem swój udział na każdej godzinie zajęć.
10. Czas trwania zajęć koła zainteresowań określa plan pracy koła.

§ 24.

1. Praktyczna nauka zawodu ma formę zajęć praktycznych, zajęć w ramach jednostek

modułowych i praktyk zawodowych. Miejsce, przebieg i czas trwania praktycznej nauki zawodu określają programy nauczania dla poszczególnych zawodów.

2. Zasady organizowania praktycznej nauki zawodu określa umowa zawarta pomiędzy Szkołą, a podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.
3. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe prowadzone są pod kierunkiem nauczycieli szkoły, instruktorów praktycznej nauki zawodu.
4. Szczegółowy przebieg praktycznej nauki zawodu określa harmonogram przygotowywany przez kierownika szkolenia praktycznego.

§ 25.

1. Organizacja pracowni szkolnych i placówek kształcenia praktycznego jest zgodna z wymogami podstawy programowej kształcenia w zawodzie.
2. Ćwiczenia w pracowniach szkolnych i praktyczna nauka zawodu realizowane są w grupach. Liczebność grup określona jest w programach nauczania.
3. Zajęcia odbywają się zgodnie z regulaminem obowiązującym w danej pracowni.

§ 26.

Szkoła organizuje i umożliwia słuchaczom zamiejscowym korzystanie z bursy międzyszkolnej.

§ 27.

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 28.

1. Biblioteka szkoły jest pracownią szkoły, umożliwiającą realizację potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, służącą doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy.
2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) korzystanie ze stanowisk multimedialnych;
 - 2) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 3) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę;
 - 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami.
4. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem tak, aby umożliwiały słuchaczom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Zakres czynności dla nauczyciela - bibliotekarza określa Dyrektor szkoły.

Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom

§ 29.

1. Szkoła zapewnia słuchaczom pomoc psychologiczno – pedagogiczną polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego i zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 3) szczególnych uzdolnień;
 - 4) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) zaburzeń komunikacji językowej;

- 6) choroby przewlekłej;
- 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 8) niepowodzeń edukacyjnych;
- 9) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny;
- 10) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Ilekroć mowa jest o:

- orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego – rozumie się orzeczenie wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
- uczniu szczególnie uzdolnionym – rozumie się słuchacza, którego zdolności ogólne (inteligencja i myślenie, spostrzeganie, zapamiętywanie, wyobraźnia, sprawność ruchowa – zręczność, wrażliwość emocjonalna) oraz zdolności specjalne - związane z określoną dziedziną (lub dziedzinami): organizacyjne, poznawcze, produkcyjne, artystyczne, wychowawcze, opiekuńcze, usługowe, porządkowe, sportowe są na poziomie ponadprzeciętnym, znacznie różniącym się od większości uczniów w szkole.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest na wniosek lub z inicjatywy słuchacza, nauczyciela, dyrektora, rodziców Słuchacza, poradni psychologiczno-pedagogicznej.

6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana słuchaczom w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) porad i konsultacji.

7. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla słuchaczy szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

8. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce.

9. Nauczyciele w szkole prowadzą działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia.

10. W przypadku stwierdzenia, że słuchacz ze względu na potrzeby rozwojowe lub

edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie Dyrektora szkoły.

11. Dyrektor szkoły, dla słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dla słuchacza wykazującego szczególne uzdolnienia, powołuje zespół składający się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, prowadzących zajęcia ze słuchaczem, zwanego dalej „zespołem”.
12. Zespół pracuje według zasad i w trybach, które określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 17 listopada 2010 r. (z późn. zm.) w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 30.

1. Opiekę nad słuchaczami związaną z planowaniem dalszej drogi edukacyjnej i rozwoju zawodowego Dyrektor Szkoły powierza szkolnemu Doradcy zawodowemu.
2. Doradca zawodowy udziela informacji oraz służy słuchaczom pomocą w zakresie:
 - 1) planowania dalszej kariery i dalszego rozwoju zawodowego z uwzględnieniem indywidualnych predyspozycji i zainteresowań,
 - 2) rozpoznania krajowego i europejskiego rynku pracy pod kątem posiadanych predyspozycji i kwalifikacji zawodowych,
 - 3) zapoznania z metodami aktywnego poszukiwania pracy, opracowania dokumentów aplikacyjnych, przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej – autoprezentacja,
3. Zasady udzielania i organizowania doradztwa zawodowego określa odrębny dokument: Wewnątrzszkolne Zasady Doradztwa Zawodowego.

Szkolny Wolontariat

§ 31.

1. W szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;

- 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.
 - 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
 - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu –nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
 - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu –uczeń szkoły będący wolontariuszem.
 - 4) Wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

ROZDZIAŁ VI

Zadania nauczycieli i innych pracowników Szkoły Policealnej w Elku

§ 32.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami (pracowników administracji i pracowników obsługi).
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 33.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy, a w szczególności za:
 - 1) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 2) realizację programów nauczania w przydzielonych mu oddziałach,
 - 3) realizację zadań dodatkowych wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły Policealnej w Elku,
 - 4) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych mu słuchaczy.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) wspierania rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań,
 - 2) udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 3) bezstronnego i obiektywnego oceniania słuchaczy oraz sprawiedliwego ich traktowania,
 - 4) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia wiedzy merytorycznej zgodnie z planem rozwoju Szkoły.
3. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) tworzenia i realizacji programów autorskich i innowacji w zakresie nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz dopuszczeniu do użytku przez Dyrektora;
 - 2) wyboru form organizacyjnych oraz metod pracy lekcyjnej;
 - 3) ustalenia ocen bieżących i klasyfikacyjnych semestralnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnątrzszkolnym systemem oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.

Nauczyciel bibliotekarz

§ 34.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów lub modułów pokrewnych tworzą zespół metodyczno – przedmiotowy.

2. Pracą zespołu metodyczno – przedmiotowego kieruje nauczyciel – przewodniczący, powołany przez dyrektora szkoły .
3. Cele i zadania zespołu metodyczno - przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów bada wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia na danym kierunku tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie programu nauczania w danym zawodzie dla danego oddziału.

Zasady sprawowania opieki nad słuchaczami w szkole i poza szkołą

§ 35.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego lub w jego części.
3. Formy pełnienia zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku słuchaczy, ich potrzeb oraz warunków szkoły.
4. Zadaniem nauczyciela – wychowawcy jest:
 - 1) prowadzenie dokumentacji szkolnej - dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, przygotowanie świadectw, indeksów, opinii o postępach w nauce słuchaczy;
 - 2) bezstronna i obiektywna analiza wyników nauczania oraz frekwencji w poszczególnych semestrach;
 - 3) poznawanie warunków życia, stanu zdrowotnego, osobowości, uzdolnień i zainteresowań słuchaczy;
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie w celu koordynowania pracy dydaktycznej ze wszystkimi uczniami/słuchaczami, szczególnie z tymi, którym potrzebna jest pomoc indywidualna;
 - 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole;
 - 6) kształtowanie prawidłowych postaw społecznych i obywatelskich;
 - 7) zapoznanie słuchaczy z wewnątrzszkolnym systemem oceniania oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, egzaminowania i klasyfikowania.
5. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad słuchaczami w szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i wycieczek:

- 1) nauczyciel jest zobowiązany przy każdym rodzaju zajęć, dokonać sprawdzenia obecności słuchaczy i odznaczenia jej w dzienniku zajęć;
- 2) nauczyciele prowadzący zajęcia w pracowniach szkolnych, salach gimnastycznych, zajęć praktycznych, są zobowiązani do zapoznania słuchaczy z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w ich pracowniach, każdorazowo na początku roku szkolnego, odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym;
- 3) wszyscy nauczyciele, opiekunowie poszczególnych pracowni, opracowują regulamin pracowni, instrukcję wykorzystania sprzętu i pomocy naukowych znajdujących się na jej wyposażeniu, wieszając je w widocznym miejscu;
- 4) nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły są zobowiązani do informowania na bieżąco Dyrektora szkoły, sekretarza szkoły, inspektora BHP o wszelkich usterkach, mogących stanowić zagrożenie dla słuchaczy i nauczycieli.
- 5) Dyrektor szkoły jest zobowiązany do podjęcia natychmiastowych działań mających na celu usunięcie usterek lub nieprawidłowości w funkcjonowaniu urządzeń, które mogą być niebezpieczne dla nauczycieli, słuchaczy i innych pracowników szkoły.
6. Wypadki słuchaczy, to wypadki mające miejsce na terenie szkoły, względnie poza jej terenem (jeżeli uczniowie/słuchacze znajdowali się pod opieką i nadzorem szkoły), powodujące niezdolność do wszystkich lub niektórych zajęć.
7. Słuchacze mają obowiązek zawiadamiać o wypadku nauczyciela, opiekuna zajęć, na których zdarzył się wypadek.
8. Każdy pracownik szkoły, który dowiedział się o wypadku, jest zobowiązany udzielić pomocy poszkodowanemu i zawiadomić Dyrektora szkoły.
9. Ewidencję wypadków w szkole prowadzi inspektor BHP.
10. Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy, który ustala okoliczności wypadku i sporządza odpowiedni protokół powypadkowy. Dyrektor zapoznaje radę pedagogiczną z analizą przyczyn wypadków słuchaczy i proponowaną działalnością profilaktyczną.

ROZDZIAŁ VII

Zasady przyjmowania do szkoły słuchaczy oraz uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych

Przyjmowanie słuchaczy na semestr pierwszy

§ 36.

1. Na semestr pierwszy publicznej szkoły policealnej przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) posiadają wykształcenie średnie;
 - 2) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych lub wyższych, uczniów tych szkół, studentów i uczestników studiów doktoranckich.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej powinni złożyć w wyznaczonym terminie:
 - wniosek o przyjęcie do szkoły,
 - świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej dającej wykształcenie średnie.
3. Kandydat może ubiegać się o przyjęcie na trzy wybrane kierunki, przy czym określa, który z nich jest preferowany oraz ważność pozostałych. Postępowanie rekrutacyjne będzie prowadzone kolejno na każdy kierunek według wskazanej przez kandydata ważności.
4. W odniesieniu do kandydatów, którzy ukończyli szkołę za granicą, stosuje się rozpatrywanie świadectwa wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
5. Słuchacze którzy zostali zakwalifikowani do klasy pierwszej w tym samym zawodzie w innej szkole policealnej lub w szkole wyższej mogą ubiegać się o przyjęcie do klas pierwszych tylko w przypadku, gdy są wolne miejsca w tych klasach. O przyjęciu tych uczniów/słuchaczy decyduje Dyrektor szkoły.
6. W przypadku większej ilości kandydatów niż miejsc w oddziale brane są łącznie pod uwagę kryteria:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność dziecka kandydata,
 - d) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
 - e) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.Kryteria te mają równą wartość.
7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu, nadal występują wolne miejsca, na drugim etapie

postępowania rekrutacyjnego brana jest pod uwagę kolejność zgłoszeń.

Przyjmowanie uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych

§ 37.

8. Na kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone przez szkołę przyjmuje się pełnoletnich kandydatów, którzy posiadają zaświadczenie lekarskie, zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych lub wyższych, uczniów tych szkół, studentów i uczestników studiów doktoranckich, przy czym koszt badań lekarskich ponosi kandydat.
9. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs kwalifikacyjny, powinni w określonym terminie złożyć dokumenty:
 - a) wniosek o przyjęcie na kurs kwalifikacyjny,
 - b) kopię dokumentu potwierdzającego pełnoletniość (oryginał do wglądu),
 - c) świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej dającej wykształcenie średnie, jeśli warunki kształcenia na kursie kwalifikacyjnym tego wymagają.
 - d) zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność kandydata do kształcenia się w danej specjalności na kursie kwalifikacyjnym.
10. W przypadku większej liczby kandydatów na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy niż liczba miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów, którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji zawodowych.
11. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryteria, o których mowa w ust. 1.,2. niż liczba wolnych miejsc na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność dziecka kandydata,
 - d) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
 - e) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.
12. Kryteria, o których mowa w ust. 11., mają jednakową wartość.
13. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.
14. Terminy postępowania rekrutacyjnego do klas pierwszych i do grup kwalifikacyjnych

- kursów zawodowych oraz terminy składania dokumentów ustala w każdym roku szkolnym Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym. Terminy te są podawane do wiadomości najpóźniej na miesiąc przed dniem przyjmowania dokumentów kandydatów.
15. Nabór kandydatów do klas pierwszych oraz do grup kursu kwalifikacyjnego odbywa się do oddziałów zgodnie z akceptacją organu prowadzącego na dany rok szkolny.
 16. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do klas pierwszych oraz do grup kursu kwalifikacyjnego Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.
 17. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
 18. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji ustalany i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną najpóźniej na miesiąc przed postępowaniem rekrutacyjnym.

Przyjmowanie słuchaczy na semestr inny niż pierwszy

§ 38.

1. Słuchacz, który przerwał naukę w Szkole Policealnej w Ełku, w ciągu trzech lat może ubiegać się o przyjęcie na semestr inny niż pierwszy w tej samej specjalności zawodowej, jeśli został promowany po semestrze poprzednim.
2. Jeżeli od czasu ostatniej promocji upłynęło więcej niż trzy lata lub w oddziale, w którym kandydat miałby się uczyć realizowany jest inny albo zmodyfikowany program nauczania, słuchacz zdaje egzamin klasyfikacyjny z zakresu wszystkich zajęć edukacyjnych, które odbywały się w trakcie semestrów poprzednich, zgodnie z programem nauczania obowiązującym w oddziale, do którego kandydat miałby być przyjęty.
3. Dla kandydata uczącego się wcześniej w innej szkole i ubiegającego się o przyjęcie do Szkoły Policealnej w Ełku na semestr wyższy niż pierwszy albo rok kształcenia wyższy niż pierwszy przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny, który ma na celu sprawdzenie, czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy albo roku kształcenia.
4. W celu przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego Dyrektor szkoły powołuje komisję kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego oraz określa zadania członków tej komisji.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się według zasad określonych w §8, przy czym nie

stosuje się §8 ust. 1. i 11.

6. Negatywny wynik egzaminu kwalifikacyjnego rozstrzyga o nieprzyjęciu słuchacza na wnioskowany semestr.
7. Kandydaci na semestr wyższy niż pierwsi składają wniosek o przyjęcie do szkoły, w którym muszą być zawarte informacje:
 - a) imię (imiona) i nazwisko kandydata;
 - b) data i miejsce urodzenia;
 - c) nr PESEL;
 - d) semestr od którego kandydat zamierza podjąć kształcenie liczony od początku cyklu kształcenia (pierwszy, drugi, trzeci, czwarty);
 - e) zawód, w którym kandydat zamierza się uczyć;
 - f) nazwa i adres szkoły, do której kandydat wcześniej uczęszczał;
 - g) wyniki klasyfikacji semestralnej (informacja, po którym semestrze został ostatnio kandydat klasyfikowany).
8. Do wniosku, o którym mowa w ust. 7. należy załączyć świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej, kopie dokumentów pozwalające na zweryfikowanie danych odnośnie poprzedniej szkoły oraz wyników klasyfikacji. Kandydaci realizujący wcześniej kształcenie w innych szkołach powinni również przedstawić program lub plan nauczania.

ROZDZIAŁ VIII

Prawa słuchacza Szkoły Policealnej w Eku

§ 39.

Słuchacz ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.
3. Korzystania z doraźnej pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami wykorzystując środki budżetowe.
4. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
5. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowym i religijnym – jeżeli nie narusza dobra innych osób.
6. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
7. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową.
8. Powtarzania jeden raz danego semestru w cyklu kształcenia, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.
9. W związku z trudną sytuacją zdrowotną, urodzeniem dziecka, trudną sytuacją zdrowotną własnego dziecka lub współmałżonka lub innych uzasadnionych przyczyn, szkoła udziela uczniowi wszelkiej możliwej, zgodnej z prawem pomocy. O zakresie tej pomocy decyduje Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

Obowiązki słuchacza Szkoły Policealnej w Elku

§ 40.

Słuchacz ma obowiązek:

1. Przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły.
2. Systematycznego i aktywnego uczestnictwa we wszystkich zajęciach dydaktycznych organizowanych przez szkołę w tym:
 - 1) przygotowywania się do zajęć,
 - 2) poinformowania o przyczynach nieobecności w szkole wychowawcy klasy (w ciągu trzech dni, telefonicznie lub osobiście) i usprawiedliwienie jej natychmiast po powrocie na zajęcia, 3) punktualnego przychodzenia na zajęcia.
3. Przestrzegania zasad bhp i norm higieny na terenie szkoły i placówek, w których realizowana jest praktyczna nauka zawodu:

- 1) strój słuchacza jest dostosowany do rodzaju zajęć (wychowanie fizyczne, ćwiczenia, praktyczna nauka zawodu),
- 1) na terenie budynku szkolnego wymagane jest obuwie zmienne.
4. Uczestniczenia we wszystkich organizowanych imprezach pozalekcyjnych.
5. Ścisłego przestrzegania wszystkich przepisów regulujących porządek nauki, zarządzeń dyrektora szkoły i organów zwierzchnich.
6. Wyłączenia telefonu komórkowego i odtwarzaczy multimedialnych na zajęciach dydaktycznych.
7. Poszanowania mienia szkoły i placówek, w których realizowana jest praktyczna nauka zawodu oraz przeciwdziałania niewłaściwemu stosunkowi do niego.
8. Przeciwdziałania postawom koleżanek i kolegów godzących w etykę zawodową.
9. Przestrzegania zasad kultury współżycia.
10. Szanowania przekonań i poglądów innych ludzi.
11. Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój w tym:
 - 1) przestrzegania zakazu picia alkoholu, palenia papierosów i używania narkotyków na terenie szkoły i w placówkach, w których realizowana jest praktyczna nauka zawodu, a także na wszystkich imprezach organizowanych przez szkołę;
 - 2) przestrzegania przepisów bhp na terenie szkoły i w placówkach, w których realizowana jest praktyczna nauka zawodu, a także na wszystkich imprezach organizowanych przez szkołę.
12. Dbania o schludny i estetyczny wygląd.
13. Słuchacz przed otrzymaniem świadectwa ukończenia szkoły lub w przypadku przerwania nauki, powinien uregulować wszystkie zobowiązania wobec szkoły.

Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec słuchaczy

Szkoły Policealnej w Elku oraz tryb odwoływania się od kary

§ 41.

1. W szkole funkcjonuje system nagród i kar.
2. Nagrodę lub karę może otrzymać słuchacz, oddział lub zespół słuchaczy.

§ 42.

1. Nagroda może być przyznana za:
 - 1) celujące i bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 2) 100 % frekwencję;
 - 3) udokumentowaną działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska.
2. Nagroda może być udzielona w następującej formie:

- 1) pochwała wychowawcy klasy udzielona indywidualnie lub na forum oddziału;
 - 1) pochwała Dyrektora szkoły policealnej udzielona indywidualnie lub na forum szkoły;
 - 2) nagroda rzeczowa lub dyplom uznania.
3. Nagroda może być udzielona na wniosek nauczyciela wychowawcy, samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej lub Dyrektora szkoły.

§ 43.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły oraz obowiązków szkolnych, słuchacz może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
 - 2) upomnieniem lub naganą Dyrektora szkoły,
 - 3) brakiem możliwości korzystania z wszelkich form pomocy finansowej w przypadku kolejnej nagany,
 - 4) usunięciem ze szkoły w następujących przypadkach:
 - a) kiedy słuchacz popełnił przestępstwo,
 - b) gdy stwierdzono, że słuchacz przebywa na terenie szkoły lub w innym miejscu, gdzie odbywają się zajęcia organizowane przez szkołę w stanie nietrzeźwym, używa alkoholu, jest pod wpływem narkotyków bądź innych środków odurzających, stosuje agresję słowną lub fizyczną w stosunku do innych uczniów lub pracowników, propaguje lub demonstruje postawy rasistowskie lub faszystowskie, dyskryminuje inne osoby ze względu na płeć, wyznanie lub poglądy, swoim zachowaniem, strojem lub w inny sposób narusza ogólnie przyjęte normy społeczne,
 - c) gdy słuchacz lekceważy swoje obowiązki, a w szczególności obowiązek nauki, wykazuje wysoką nieusprawiedliwioną absencję, ignoruje polecenia nauczycieli podczas zajęć i środki oddziaływania wychowawczego zmierzające do poprawy takiego zachowania nie przynoszą rezultatów.
2. Usunięcie słuchacza ze szkoły może odbyć się tylko na podstawie odpowiedniej dokumentacji działań wychowawczych, zaleceń prowadzonych przez wychowawcę klasy, radę pedagogiczną, Dyrektora szkoły.
3. Wychowawca klasy i Dyrektor szkoły informują słuchacza o zastosowanych wobec niego karach.

§ 44.

1. Odwołanie od kary wymienionej w §.43. przysługuje słuchaczowi w terminie 7 dni od

daty powiadomienia z zastosowaniem następującego trybu:

- 1) słuchacz lub jego rodzice kwestionujący zastosowaną karę, mogą zwrócić się do rady pedagogicznej, rady samorządu uczniów i Dyrektora o ponowne rozpatrzenie sprawy,
 - 2) w ciągu 7 dni Dyrektor, rada pedagogiczna oraz rada samorządu uczniowskiego dokonują ponownego rozpatrzenia sprawy. Jeżeli rada uczniów, rada pedagogiczna oraz Dyrektor, uznają odwołanie za uzasadnione, wniosek jest oddalony.
 - 3) jeżeli wystąpią różnice zdań między tymi organami, przystępuje się ponownie do rozpatrzenia sprawy, według następującego porządku:
 - a) Dyrektor szkoły powołuje komisję składającą się w równej liczbie z przedstawicieli rady pedagogicznej i rady uczniów – przewodniczącym tej komisji jest pełnomocnik rady pedagogicznej,
 - b) komisja wydaje decyzję, którą zatwierdza rada pedagogiczna i ma ona charakter wiążący dla uczniów/słuchaczy.
2. Tryb odwoławczy, z uwzględnieniem ust.1 p. 2) i 3) nie może trwać dłużej niż 14 dni od złożenia przez słuchacza odwołania.

Skreślenie z listy słuchaczy

§ 45.

1. Skreślenie z listy słuchaczy następuje w przypadku gdy:

- 1) Słuchacz nie rozpoczął nauki, to jest nie zgłosił się na zajęcia edukacyjne w ciągu dwóch tygodni od rozpoczęcia semestru oraz nie powiadomił szkoły o przyczynie niezgłoszenia się na zajęcia.
 - 2) Słuchacz nie posiada ważnych badań lekarskich lub wystąpiły poświadczone przez lekarza specjalistę lub lekarza medycyny pracy trwałe przeciwwskazania do nauki w zawodzie.
 - 3) Słuchacz kierunku nie otrzymał promocji na semestr kolejny.
 - 4) W przypadku opuszczenia przez słuchacza więcej niż 50% godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania lub obowiązkowe konsultacje.
 - 5) Zastosowano kary wymienione w §42 ust. 1 pkt. 4)
 - 6) Słuchacz zrezygnuje z nauki.
2. Skreślenie z listy słuchaczy ma charakter decyzji administracyjnej i

w przypadkach określonych w §43 ust. 1. pkt. 4) wymagają stosownej uchwały rady pedagogicznej oraz opinii Samorządu Uczniowskiego.

3. Skreślenie z listy uczniów następuje:

- 1) w przypadku sytuacji określonych w §45 ust. 1 pkt. 1) w terminie dwóch tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego;
 - 2) w przypadkach określonych w §45 ust. 1 pkt. 3) z końcem semestru;
 - 3) w przypadkach określonych w §45 ust. 1 pkt. 2) z dniem dostarczenia przez słuchacza wyników badań uniemożliwiającym dalszą naukę lub po upływie dwóch tygodni od wydania skierowania na badania, jeśli słuchacz nie poddał się im;
 - 4) w przypadkach określonych w §45 ust. 1 pkt. 5) z dniem wydania decyzji Dyrektora;
 - 5) w przypadkach określonych w §45 ust. 1 pkt. 6) w dniu rezygnacji z nauki.
4. Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy słuchacz ma prawo odwołać się w terminie:
- 1) 7 dni do Dyrektora szkoły;
 - 2) 14 dni do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ X

Pieczeći i tablice szkoły

§ 46.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła Policealna w Elku posiada dwie pieczęcie urzędowe:
 - 1) okrągłą metalową, małą;
 - 2) okrągłą metalową, dużą z napisem w otoku: **Szkoła Policealna w Elku.**
3. Tablice i pieczęcie szkoły posiadają nazwę: **Szkoła Policealna w Elku.**
4. Na świadectwach i innych wydawanych przez szkołę dokumentach, podaje się nazwę: **Szkoła Policealna w Elku.**

Postanowienia końcowe

§ 47.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej, określają odrębne przepisy.

§ 48.

Niniejszy STATUT obowiązuje całą społeczność Szkoły Policealnej w Elku.

Statut Szkoły Policealnej w Elku uchwalono

na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 28 listopada 2019 r.

(Uchwała nr 6/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej w Elku z dnia 28 listopada 2019 r.)

DYREKTOR
SZKOŁY POLICEALNEJ
W ELKU

mgr Roman Wyrwas

SPIS TREŚCI

Postanowienia ogólne	2
Cele i zadania szkoły.....	4
Wewnątrzszkolny system oceniania.....	7
Postanowienia ogólne.....	7
Zasady oceniania uczniów w kształceniu stacjonarnym dla młodzieży	10
Zasady promowania uczniów w kształceniu stacjonarnym dla młodzieży	16
Zasady oceniania słuchaczy w szkole policealnej.....	18
Zasady klasyfikowania słuchaczy w szkole policealnej.....	20
Organy szkoły	26
Organizacja pracy Szkoły Policealnej w Ełku	31
Zadania nauczycieli i innych pracowników Szkoły Policealnej w Ełku	39
Zasady przyjmowania do szkoły słuchaczy oraz uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych	42
Przyjmowanie słuchaczy na semestr pierwszy.....	42
Przyjmowanie uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych.....	43
Przyjmowanie słuchaczy na semestr inny niż pierwszy.....	44
Prawa słuchacza Szkoły Policealnej w Ełku	46
Obowiązki słuchacza Szkoły Policealnej w Ełku.....	46
Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec słuchaczy.....	47
Szkoły Policealnej w Ełku oraz tryb odwoływania się od kary	47
Skreślenie z listy słuchaczy.....	49
Pieczeńce i tablice szkoły	51
Postanowienia końcowe	51