

Projekt

z dnia 23 grudnia 2021 r.

Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR
RADY MIASTA KIELCE**

z dnia 2021 r.

w sprawie założenia szkoły ponadpodstawowej

Na podstawie art. 8 ust. 2 pkt1, art.18 ust. 1 pkt 2 lit. f, art.88 ust.1 i 7 w związku z art. 29 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) a także art.12 ust.1 pkt.2 i ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 305). Rada Miasta Kielce uchwała, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 września 2022r. zakłada się publiczną szkołę ponadpodstawową pod nazwą – Szkoła Policealna nr 9 dla Dorosłych w Kielcach , zwana dalej „Szkołą policealną”.

§ 2. Niniejsza uchwała stanowi akt założycielski szkoły.

§ 3. Szkoła ma siedzibę w Kielcach przy ul. Łódzkiej 200.

§ 4. Szkole nadaje się statut brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 5. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową rozliczającą się z budżetem Miasta Kielce na zasadach ustalonych dla tych jednostek.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Kielce.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miasta Kielce

Jarosław Karyś


ZASTĘPCA PREZYDENTA
Marcin Chłodnicki


DYREKTOR
Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu
mgr Piotr Łojek


INSPEKTOR KIEROWNIK REFERATU
mgr Joanna Mroczek 
mgr Małgorzata Ziemińska


Radca Prawny

Michał Radosz
KL-1336

**STATUT
SZKOŁY POLICEALNEJ NR 9 DLA DOROSŁYCH
W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W KIELCACH**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r., poz. 1082 z późn.zm.).

2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w których osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (DZ. U. z 2017r, poz. 1562).

**Rozdział 1.
NAZWA I TYP SZKOŁY, ORGAN PROWADZĄCY I ORGAN NADZORU
PEDAGOGICZNEGO, CELE I ZADANIA SZKOŁY**

§ 1.

1. Nazwa i typ szkoły:

SZKOŁA POLICEALNA NR 9 DLA DOROSŁYCH W KIELCACH.

Typ szkoły: Szkoła Policealna dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe;

Szkoła kształci w zawodach:

- Technik usług pocztowych i finansowych 421108,
- Technik BHP 325509,
- Technik administracji 334306,
- Technik archiwista 441403,
- Technik usług kosmetycznych 514207,
- Florysta 343203,
- Opiekunka Środowiskowa 341204;

2. Adres szkoły:

25-655 Kielce, ul. Łódzka 200.

3. Organem prowadzącym Szkołę Policealną dla Dorosłych jest Gmina Kielce, 25-303 Kielce, ul. Rynek 1.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.

5. Szkoła ma prawo używać na pieczęci nazwy:

Szkoła Policealna dla Dorosłych nr 9 w Kielcach

25-655 Kielce, ul. Łódzka 200.

6. Szkoła Policealna dla Dorosłych jest szkołą publiczną ogólnodostępną.

§ 2.

1. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:

- 1) Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie;
- 2) zapewnia słuchaczom pełen rozwój umysłowy, moralno – emocjonalny i fizyczny zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psycho – fizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej, narodowej, etnicznej, językowej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 3) przygotowuje młodzież do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym, rodzinnym, kulturalnym i zawodowym;
- 4) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności w celu uzyskania świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie;
- 5) absolwenci i słuchacze szkoły muszą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 6) zapewnia pełną opiekę nad słuchaczami stosownie do ich potrzeb i możliwości szkoły;
- 7) udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) umożliwia rozwijanie zainteresowań słuchaczy, realizowania indywidualnych programów nauczania;
- 9) Szkoła kształcąc w zawodach szkolnictwa branżowego przygotowuje uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
- 10) W procesie kształcenia zawodowego szkoła integruje i koreluje kształcenie ogólne i zawodowe, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych słuchaczy, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.
- 11) Szkoła prowadząc kształcenie zawodowe może zaoferować słuchaczom nabycie dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
- 12) Szkoła realizuje kształcenie zawodowe w oparciu o współpracę z pracodawcami, a praktyczna nauka zawodu odbywać się w jak największym wymiarze w rzeczywistych warunkach pracy.

2. Cele i zadania Szkoły Policealnej dla Dorosłych realizowane są poprzez:

- 1) stworzenie odpowiednich warunków materialnych do kształcenia zawodowego przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) zapewnienie wysoko wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej;
- 3) udzielenie słuchaczom wszechstronnej pomocy psychologicznej i pedagogicznej, zwłaszcza w sytuacjach konfliktowych, stresujących oraz trudnościach wychowawczych;
- 4) umożliwianie słuchaczom rozwijania zainteresowań własnych na zajęciach pozalekcyjnych;
- 5) sprawowanie opieki nad słuchaczami wybitnie zdolnymi przez przydzielanie im zadań specjalnych;
- 6) udzielanie pomocy dydaktycznej słuchaczom wykazującym braki w zakresie umiejętności i wiadomości z poszczególnych przedmiotów w formie konsultacji indywidualnych i samopomocy;
- 7) organizowanie doraźnej pomocy materialnej słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji spowodowanej wypadkami losowymi;

3. Zadania zespołów nauczycielskich.

- 1) nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawów podręczników i programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb i wspólnej realizacji;

- 2) nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe w szkole, w czasie których:
 - a) ustalają kryteria oceniania oraz sposoby badania osiągnięć,
 - b) określają zakres rozwoju podopiecznych,
 - c) opiniują przygotowywane w szkole autorskie programy nauczania,
 - d) opracowują wewnątrzszkolne doskonalenie zawodowe nauczycieli.
- 3) pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora;
- 4) w szkole zostają powołane do działania zespoły wychowawców, nauczycieli i specjalistów, których celem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej poszczególnym słuchaczom. Zespół tworzy dyrektor szkoły;
- 5) dyrektor szkoły wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu. Pracę kilku zespołów może koordynować także jedna osoba;
- 6) do zadań zespołu należy:
 - a) ustalenie zakresu, w którym słuchacz wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
 - b) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza, a w przypadku słuchacza posiadającego orzeczenie lub opinię.

§ 2a.

1. Szkoła współdziała z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc, z uwzględnieniem potrzeb słuchaczy.

2. Szkoła współpracuje z następującymi instytucjami wspierającymi jej działalność:

- 1) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną – diagnoza słuchaczy wykazujących dysfunkcje, terapia słuchaczy z zaburzeniami emocjonalnymi, interwencje w sytuacjach kryzysowych i traumatycznych, pomoc nauczycielom w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości psychofizycznych, doradztwa zawodowego;
- 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej – rozpoznanie sytuacji rodzinnej, interwencje w przypadku uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) Komendą Miejską Policji – działania profilaktyczne, warsztaty, prelekcje, interwencje w sytuacjach naruszenia przez słuchaczy przepisów prawa.

3. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

4. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub, za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

Rozdział 2.

ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE I ZADANIA

§ 3.

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;

3) Samorząd słuchaczy.

§ 4.

1. Kompetencje Dyrektora Szkoły. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją 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 ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;

2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy słuchacza objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach słuchacz ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.

5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy.

6. Dyrektor Szkoły powierza i odwołuje ze stanowiska wicedyrektorów, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

7. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor pełniący dyżur lub inny nauczyciel wskazany przez Organ prowadzący.

§ 5.

1. Rada Pedagogiczna Szkoły działa w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności tych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Na podstawie Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji i Nauki z dnia 13 grudnia 2021r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID 19 (Dz.U. 2021 poz. 2301 ze zmianami) zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik komunikacji na odległość.

7. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

8. W ramach kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna:

- 1) zatwierdza plany pracy Szkoły;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
- 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Do kompetencji opiniujących Rady należy:

- 1) opiniowanie organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowy i semestralny rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły;
- 3) opiniowanie wniosków Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły lub jego zmian a następnie go zatwierdza.

12. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

14. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy oraz innych pracowników Szkoły.

§ 6.

1. Słuchacze mają prawo do wybrania samorządu słuchaczy zwanego dalej „samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

4. Samorząd może przedstawić Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 3) prawo organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnym zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki Szkoły;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, sportowej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;

5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

7. Samorząd, w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w ust.2.

§ 7.

1. Współdziałanie organów Szkoły opiera się na następujących zasadach:

- 1) wszystkie organy mogą swobodnie działać na terenie Szkoły w granicach swoich kompetencji;
- 2) wszystkie organy Szkoły dbają o bieżącą wymianę informacji między sobą na temat planów i działań ważnych dla funkcjonowania całej Szkoły;
- 3) Szkoła poprzez swoje główne organy wytwarza atmosferę otwartości szkoły wobec wszystkich problemów wychowawczych i w środowisku młodzieży szkolnej.

2. Sprawy sporne wynikające z funkcjonowaniem wszystkich organów Szkoły rozwiązuje się według następujących zasad:

- 1) wszystkie organy Szkoły dążą przede wszystkim do polubownego rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
- 2) w przypadkach sporów pomiędzy organami Szkoły w sprawach dydaktyczno – wychowawczych próba rozstrzygnięcia następuje – po wyczerpaniu trybu polubownego – na forum Rady Pedagogicznej poprzez odpowiednią uchwałę;
- 3) w sytuacji dalszego utrzymania się sporu w sprawach dydaktyczno – wychowawczych zainteresowana strona przekazuje wniosek do Kuratorium Oświaty w Kielcach;
- 4) w sytuacjach innych niż dydaktyczno – wychowawcze, np. osobowych, finansowych, ekonomicznych, nie załatwionych polubownie strona podtrzymująca sporną kwestię występuje do Dyrektora Szkoły, który po jej rozpoznaniu w ciągu 14 dni przekazuje ją do ostatecznego rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu Szkołę.

Rozdział 3. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 8.

1. Kształcenie w Szkole Policealnej dla Dorosłych prowadzone jest w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej.

2. Cykl kształcenia w Szkole Policealnej dla Dorosłych trwa od 1 roku do 2 lat w zależności od przyjętego programu nauczania dla danego zawodu.

3. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe;

4. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry.

5. Zajęcia edukacyjne mogą rozpoczynać się po 1 lutego lub po 1 września.

6. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla szkoły policealnej, oraz zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, określoną w odrębnych przepisach.

7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział liczący w dniu założenia do 35 słuchaczy.

8. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

9. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

10. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku słuchaczy, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

§ 9.

1. Zajęcia edukacyjne w Szkole, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla Szkoły, są organizowane w klasach, grupach lub podczas zajęć międzyoddziałowych. Liczba osób w grupie dostosowana jest do ilości stanowisk w pracowni, w której odbywają się dane zajęcia.

2. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy i semestralny rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

3. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych:

1) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów;

2) zajęcia z informatyki mogą się odbywać w grupach nie większych niż 18 osób.

4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i wakacji letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

5. Na podstawie Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji i Nauki z dnia 13 grudnia 2021r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID 19 (Dz.U. 2021 poz. 2301 ze zmianami) zajęcia edukacyjne mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

6. W przypadku konieczności realizacji zajęć w formie mieszanej lub zdalnej, wszystkie wytyczne dotyczące tych form będą regulowane przez późniejsze zarządzenia Dyrektora

Szkoły.

§ 10.

1. Godzina zajęć praktycznych i dydaktycznych trwa 45 minut.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie od 30 do 60 minut.

3. Szkoła ustala szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną w drodze uchwały.

4. Informację o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników na kolejny rok szkolny Dyrektor Szkoły podaje, zamieszczając odpowiednią informację na stronie internetowej szkoły w terminie do 31 sierpnia poprzedniego roku szkolnego.

§ 11.

1. W Szkole działa biblioteka służąca edukacji kulturalnej i informacyjnej słuchaczy, realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać słuchacze, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.

3. Biblioteka działa w zakresie:

- 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

4. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów bibliotecznych;
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego słuchaczy.

5. Organizacja pracy biblioteki:

- 1) biblioteka udostępnia zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- 2) godziny pracy biblioteki są dostosowane do potrzeb słuchaczy i nauczycieli;
- 3) bibliotekarz gromadząc księgozbiór kieruje się potrzebami słuchaczy i nauczycieli, analizą obowiązujących w szkole programów;
- 4) systematycznie dokonuje się selekcji księgozbioru, wycofując książki nieaktualne i zniszczone długoletnim użytkowaniem;
- 5) inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się raz na 5 lat.

§ 12.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem ramowego planu nauczania.

2. Arkusz organizacji szkoły, po pozytywnym zaopiniowaniu przez związki zawodowe działające na terenie szkoły, Dyrektor Szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę, który zasięga opinii Kuratorium Oświaty.

3. Dyrektor w arkuszu organizacji szkoły zamieszcza w szczególności:

- 1) liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków budżetowych.

4. Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, na podstawie zatwierdzonego arkusza ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 12a.

1. Szkoła może prowadzić działalność w zakresie innowacji pedagogicznej:

- 1) celem zastosowania nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych jest rozwijanie kompetencji słuchaczy i nauczycieli, poprawa jakości pracy i osiąganie wysokich wyników w nauczaniu;
- 2) innowacja pedagogiczna może dotyczyć: programów nauczania, metod nauczania, uczenia się, sposobu oceniania słuchaczy, sposobów organizowania klasy lub szkoły, sposobów kontaktu między słuchaczami, słuchaczami i nauczycielami, rozwiązywania problemów wychowawczych, doskonalenia nauczycieli.

2. Procedura wprowadzenia innowacji pedagogicznej:

1) złożenie wniosku skierowanego do Dyrektora Szkoły na wprowadzenie innowacji pedagogicznej wraz z opisem innowacji oraz pisemną zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane;

2) podjęcie uchwały Rady Pedagogicznej o wprowadzeniu innowacji pedagogicznej.

3. Opis innowacji powinien zawierać: nazwę szkoły, autora/autorów, temat, rodzaj innowacji (programowa, organizacyjna, metodyczna lub mieszana), datę wprowadzenia i zakończenia innowacji, nazwiska nauczycieli, którzy będą wdrażać innowację, zakres (szkoła, oddział, grupa słuchaczy), jakich zajęć dotyczy, obszar tematyczny, cele, metody i formy pracy, spodziewane efekty, sposób ewaluacji, spełnienie podstawowych kryteriów innowacyjności.

4. Po zakończeniu innowacji pedagogicznej i przeprowadzeniu ewaluacji nauczyciel sporządza raport i przedstawia go na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§ 12b.

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada następujące pomieszczenia:

- 1) klasopracownię z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę z czytelnią;
- 3) salę gimnastyczną – porozumienie z jednostką zewnętrzną;
- 4) gabinet pedagoga;
- 5) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
- 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej spełniający wymagania o których mowa w odrębnych przepisach.

2. Szczegółowe zasady korzystania z klasopracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w tych pracowniach.

§ 12c.

1. Zadania nauczycieli:

- 1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
- 2) zapewnienie słuchaczom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie:
 - a) systematyczne kontrolowanie miejsc w których przebywają słuchacze, pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów,
 - c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 3) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich słuchaczy, zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 4) systematyczne kontrolowanie obecności słuchaczy na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
- 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 6) wspieranie słuchaczy w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
- 7) organizowanie pomocy słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 8) opieka nad powierzonymi pomieszczeniami szkolnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych, poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

3. Nauczyciel pełniący sporadycznie zastępstwo nie będące opieką ma prawo, a nauczyciel pełniący systematycznie zastępstwo nie będące opieką ma prawo i obowiązek, bieżącego oceniania słuchaczy, poprawiania ich ocen, a także wystawiania śródrocznej oceny klasyfikacyjnej, wystawiania i poprawiania proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz wystawiania rocznej oceny klasyfikacyjnej, w oddziałach w których przydzielono mu zastępstwo.

§ 12d.

1. Zadania i kompetencje nauczyciela – bibliotekarza:

- 1) udostępnia zbiory zgodnie z regulaminem biblioteki;
- 2) prowadzi działalność informacyjną i udziela porad;
- 3) prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy);
- 4) wspomaga słuchaczy biorących udział w olimpiadach, konkursach, dobierając im odpowiedni materiał, zestawienia bibliograficzne;
- 5) udziela porad bibliograficznych;
- 6) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną (kultywowanie tradycji regionu, szkoły, wystawki okolicznościowe, spotkania z ciekawymi ludźmi);
- 7) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
- 8) udziela porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników;
- 9) prowadzi rozmowy ze słuchaczami na temat przeczytanych książek;
- 10) prowadzi zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej;
- 11) współpracuje z wychowawcami klas i nauczycielami innych przedmiotów, opiekunami organizacji, kół zainteresowań, bibliotekami pozaszkolnymi, w realizacji kultury czytelniczej słuchaczy w przygotowaniu do samokształcenia;
- 12) troszczy się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
- 13) gromadzi zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadza ich selekcję;
- 14) prowadzi warsztat informacyjno – bibliograficzny w formie katalogu w programie MOL.
- 15) organizuje warsztat działalności informacyjnej;
- 16) prowadzi dokumentację pracy biblioteki; składa roczne sprawozdania z pracy biblioteki;
- 17) doskonali warsztat pracy.

§ 12e.

1. Zadania i kompetencje pedagoga szkolnego:

- 1) prowadzi badania i działania diagnostyczne słuchaczy, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne słuchaczy w celu określenia mocnych stron słuchaczy, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwa w życiu Szkoły;
- 2) diagnozuje sytuacje wychowawcze w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły oraz wspierania rozwoju słuchaczy;
- 3) udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów słuchaczy;
- 5) minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym słuchaczy;

- 6) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomaga nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;
- 8) wspiera nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu

Szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Rozdział 4. **WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**

§ 13.

1. Ocenianie to proces gromadzenia informacji, integralna część procesu uczenia się i nauczania oraz wspierania go.

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 wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego

oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

§ 14.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie ocen bieżących z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;

§ 15.

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;

3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny semestralnej z zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:

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

3. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.

4. Oceny są jawne dla słuchacza.

5. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w Statucie Szkoły.

6. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca słuchacza są udostępniane. Prace te udostępniane są na miejscu w szkole, w obecności dyrektora lub wicedyrektora.

§ 16.

1. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji zajęć informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Jeśli okres zwolnienia słuchacza z zajęć, o których mowa w ust. 1 uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 17.

1. Semestralne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

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

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 5.

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

4. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

5. Kryteria ocen klasyfikacyjnych regulują wymagania z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

6. Nauczyciele przyjmują następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne:

1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:

- a) zdobył pełną wiedzę i posiada umiejętności, zawarte w podstawie programowej, będące efektem wysiłku i pracy słuchacza,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
- c) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wyższym niż szkolny,
- d) wykazuje się dużą systematycznością, zdyscyplinowaniem, pracowitością oraz podejmuje dodatkowe zadania wyznaczone przez nauczyciela,

2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji,
- c) potrafi zastosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- d) posiadał umiejętności dokonywania i uzasadniania uogólnień,
- e) charakteryzował się sumiennością, samodyscypliną i znaczącymi postępami w nauce,

3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:

- a) opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone podstawą programową przedmiotu w danej klasie,
- b) poprawnie stosuje zdobytą wiedzę i umiejętności, samodzielnie rozwiązuje i wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne na poziomie danej klasy,
- c) wykazywał się samodzielnością, sumiennością i samodyscypliną,

4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:

- a) opanował treści najważniejsze w zakresie danego przedmiotu, często powtarzające się w procesie nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
- b) posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności,
- c) pracował w miarę systematycznie i doskonalił w sobie tę cechę,

5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:

- a) ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawie programowej przedmiotu w danej klasie, ale braki te umożliwią dalsze kształcenie,
- b) rozwiązuje (wykonuje) przy pomocy nauczyciela typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania,
- c) pracował systematycznie w miarę swoich możliwości,

6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:

- a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej przedmiotu w danej klasie,

b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela, co uniemożliwia mu kontynuowanie nauki na kolejnym etapie

kształcenia,

c) nie pracował na lekcjach i w domu,

d) nie korzystał z form pomocy proponowanych w szkole.

§ 18.

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

2. W ocenianiu bieżącym ustala się następującą skalę ocen:

1) stopień celujący – 6;

2) stopień bardzo dobry – 5;

3) stopień dobry – 4;

4) stopień dostateczny – 3;

5) stopień dopuszczający – 2;

6) stopień niedostateczny – 1.

3. Dopuszcza się stosowanie plusów (+) oraz minusów (-) przy ocenach bieżących.

4. Szczegółowe kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów określają nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania.

5. Oceny bieżące mogą być ocenami opisowymi.

6. W dzienniku lekcyjnym dopuszcza się zapisy:

1) np. – słuchacz nieprzygotowany do zajęć; 2) bz – brak zeszytu lub zadania domowego.

7. Słuchacz, który był nieobecny na zajęciach może otrzymać ocenę bieżącą „zero” zapisaną cyfrą „0”. Ocena ta stanowi jedynie informację dla nauczyciela o nieobecności słuchacza na zajęciach.

8. Nauczyciel jest zobowiązany do regularnego wpisywania ocen bieżących.

§ 19.

1. W Szkole stosuje się następujące formy monitorowania osiągnięć uczniów:

1) praca kontrolna – obowiązkowa praca zadana na początku semestru przez nauczyciela;

2) karty pracy – w formie zadań, wypracowania lub innej pracy z tekstem;

3) odpowiedź – wypowiedź ustna;

4) aktywność – zaangażowanie słuchacza w przebieg zajęć;

2. Prace słuchaczy ocenia się według następującej skali:

100% celujący

99% - 91% bardzo dobry

90% - 71% dobry

70% - 50% dostateczny

49% - 30% dopuszczający

29% - 0% niedostateczny.

§ 20.

1. W Szkole słuchacz podlega klasyfikacji:

- 1) semestralnej;
- 2) końcowej.

2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

3. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
- 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

§ 21.

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w Szkole są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Na podstawie rozporządzenia MEN w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID 19 (Dz.U. 2020 poz. 493) forma egzaminu pisemnego/ustnego egzaminu semestralnego zostaje zastąpiona pracą egzaminacyjną.

3. Terminy przeprowadzania egzaminów semestralnych określone są w Kalendarzu Roku

Szkolnego opracowanego przez Dyrektora Szkoły na początku każdego roku szkolnego oraz przedstawione słuchaczom nie później niż na miesiąc przed ich przeprowadzeniem.

§ 22.

1. Do egzaminu semestralnego w Szkole 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 ocenę co najmniej dopuszczającą. Ocenę z zajęć wpisuje się cyfrą w kolumnie „Ocena semestralna”.

2. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

3. Jeżeli słuchacz nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

4. Jeżeli słuchacz nie przystąpił do egzaminu semestralnego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§ 23.

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany odnotowywać w dzienniku elektronicznym frekwencję dla każdego słuchacza.

§ 24.

1. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.

2. Ocenę z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 1, ustala się według skali o której mowa w §18 ust.2.

3. Oceny z egzaminu semestralnego wpisuje nauczyciel cyfrą (6, 5, 4, 3, 2, 1) kolorem czerwonym w rubrykach: „Ocena egzaminu pisemny”, „Ocena egzaminu ustny”.

4. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się na podstawie wyników egzaminów semestralnych jako:

- 1) średnią arytmetyczną wyników egzaminu w formie pisemnej i ustnej – z języka polskiego, języka obcego i matematyki;
- 2) wynik egzaminu w formie ustnej – z pozostałych zajęć edukacyjnych.

5. Semestralną ocenę klasyfikacyjną o której mowa w ust. 3 wpisuje się w pełnym brzmieniu kolorem niebieskim lub czarnym w rubryce „Ocena końcowa za semestr”.

6. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych, jeżeli z części pisemnej egzaminu semestralnego z tych zajęć otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą. Zwolnienie to jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

§ 25.

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

2. Podstawą do wyznaczenia słuchaczowi terminu dodatkowego egzaminu semestralnego jest pisemna prośba słuchacza adresowana do dyrektora szkoły.

3. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z ust. 2, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

§ 26.

1. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

2. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów 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.

3. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego nauczyciel sporządza protokół, zawierający w szczególności:

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

4. Do protokołu, o którym mowa w ust. 3, 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.

§ 27.

1. Słuchacz, który nie został dopuszczony do egzaminów semestralnych, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

2. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 25 ust.3, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

3. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru przez słuchacza na jego pisemny wniosek uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

4. 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.

§ 28.

1. Słuchacz kończy Szkołę Policealną dla Dorosłych, gdy:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;

2. Słuchacza powtarzającego semestr, który otrzymał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, Dyrektor szkoły może zwolnić z realizacji tych zajęć. W takim przypadku, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub

„zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

Rozdział 5. PROCEDURY ORGANIZOWANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE

§ 29.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) słuchacza;
- 2) dyrektora szkoły;
- 3) nauczyciela prowadzącego zajęcia ze słuchaczem;
- 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
- 5) poradni;
- 6) pracownika socjalnego;
- 7) asystenta rodziny;
- 8) kuratora sądowego;
- 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

2. Nauczyciele rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne słuchaczy, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

3. Nauczyciele prowadzą w szczególności:

- 1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczami, mającą na celu rozpoznanie u słuchaczy trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień,
- 2) doradztwo edukacyjno-zawodowe .

4. W przypadku stwierdzenia, że słuchacz ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel niezwłocznie udziela słuchaczowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem i informuje o tym wychowawcę klasy.

5. Wychowawca klasy – jeżeli stwierdzi taką potrzebę - informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy ze słuchaczem.

6. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w ust.7.

7. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor Szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

8. Wychowawca klasy planując udzielanie słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje ze słuchaczem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w ust. 1.

9. W przypadku gdy słuchacz był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wychowawca klasy planując udzielanie słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania słuchacza.

10. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wymieniona w ust. 6 osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom w Szkole.

11. Przepisy ust. 4–10 stosuje się odpowiednio do słuchaczy posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

12. W Szkole Policealnej dla Dorosłych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 2) porad i konsultacji;
- 3) warsztatów i szkoleń.

13. Nauczyciele udzielający słuchaczom pomocy psychologiczno - pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy Prawo oświatowe.

14. O potrzebie objęcia słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się słuchacza.

15. O ustalonych dla słuchacza formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w danej szkole słuchacza.

16. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

Rozdział 6.

SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

§ 30.

1. W porozumieniu z Dyrektorem Szkoły Samorząd słuchaczy może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

2. Samorząd słuchaczy może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, która opracuje regulamin działań z zakresu wolontariatu i opracuje plan pracy na dany rok szkolny.

3. Działania z zakresu wolontariatu szkolnego mogą przybierać następujące formy:

- 1) aktywny udział w akcjach charytatywnych, ekologicznych, przyrodniczych lub kulturalnych różnego typu;
- 2) pomoc w nauce kolegom pod nadzorem nauczyciela;
- 3) zajęcia charytatywne, ekologiczne, przyrodnicze lub kulturalne organizowane przez szkołę (pod nadzorem nauczyciela szkoły), gminę;
- 4) pomoc w organizacji i przeprowadzeniu inicjatyw biblioteki szkolnej (np. konkursy, imprezy okolicznościowe, zbiórki, pomoc dzieciom w odrabianiu zadań lekcyjnych, pomoc przy porządkowaniu alfabetycznym księgozbioru biblioteki szkolnej itp.).

Rozdział 7. PRACOWNICY

§ 31.

1. Pracowników zatrudnia i zwalnia z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy – Dyrektor Szkoły.

1) W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2) Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:

- a. nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
- b. nauczyciel realizujący zajęcia praktyczne;
- c. pedagog szkolny;
- d. bibliotekarz;
- e. doradca zawodowy.

3) Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:

a. pracownicy administracji, w tym:

- sekretarz szkoły,
- referenci,
- księgowi,
- rzemieślnik ds. informatyczno-komputerowych;

b. pracownicy obsługi, w tym:

- woźna,
- sprzątaczkę,
- portierzy,
- konserwator.

2. Zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

3. Zakresy obowiązków pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala Dyrektor.

Rozdział 8. ZASADY REKRUTACJI

§ 32.

1. Szkoła Policealna dla Dorosłych w Kielcach jest szkołą publiczną do której może być przyjęta osoba posiadająca wykształcenie średnie lub średnie branżowe i zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.

2. Liczbę słuchaczy, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych, określa, w porozumieniu z Dyrektorem, organ prowadzący Szkołę.

3. Dyrektor szkoły może przyjąć na kwalifikacyjny kurs zawodowy ucznia, który ukończył 16 lat i szkołę podstawową lub ponadpodstawową przed ukończeniem 18 roku życia, w celu spełnienia obowiązku nauki przez uczęszczanie do szkoły na kwalifikacyjny kurs zawodowy.

4. Kandydat na słuchacza Szkoły Policealnej dla Dorosłych zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

- 1) wniosek o przyjęcie do szkoły wg wzoru określonego przez szkołę;
- 2) świadectwo ukończenia szkoły potwierdzające posiadanie wykształcenia średniego lub semestru niższego – w przypadku przyjęcia na semestr programowo wyższy;
- 3) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół.

5. Zasady i terminy rekrutacji określone zostają w corocznym regulaminie rekrutacji umieszczonym na stronie internetowej Szkoły.

Rozdział 9. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 33.

1. Słuchacze Szkoły mają prawo do:

- 1) szacunku ze strony kolegów jak i pracowników Szkoły;
- 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nie naruszających godności innych ludzi;
- 3) informacji o programach nauczania i podręcznikach, stawianych wymaganiach, zasadach i kryteriach oceniania;
- 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 5) organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
- 6) zajęć pozalekcyjnych zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i zdolnościami;
- 7) pomocy ze strony nauczycieli w przygotowaniach do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 8) możliwości realizacji indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki;
- 9) promocji swoich ponadprogramowych osiągnięć edukacyjnych przez Szkołę;
- 10) nagradzania przez Szkołę za osiągnięcia edukacyjne, w tym ponadprogramowe oraz kulturalne i sportowe zgodnie z obowiązującym w Szkole systemem wyróżnień i nagród.

2. Słuchacze mają obowiązek:

- 1) regularnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych, usprawiedliwiania na piśmie lub przez dziennik elektroniczny nieobecności na zajęciach. Nieobecności słuchacza usprawiedliwiane są na podstawie zwolnień lekarskich lub zwolnień wydanych przez odpowiednie urzędy.
- 2) słuchacz zobowiązany jest do przesłania poprzez dziennik elektroniczny usprawiedliwienia w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły. Ostateczny termin dostarczania usprawiedliwień upływa z dniem 5 następnego miesiąca;
- 3) słuchacz ma obowiązek usprawiedliwiania pojedynczych nieobecności na zajęciach szkolnych. Słuchacz jest zobowiązany przesłać poprzez dziennik elektroniczny usprawiedliwienie w tym samym dniu, w którym jest nieobecny;
- 4) słuchacze pełnoletni mogą sami usprawiedliwić w formie pisemnej swoje nieobecności na zajęciach dydaktycznych;
- 5) udziału w zajęciach edukacyjnych, aktywnego uczenia się, dokładania starań o wypełnianie wszystkich poleceń i wymagań nauczycieli, właściwego przygotowania się do zajęć;

- 6) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, przestrzegania norm i zasad współzycia społecznego, traktowania z szacunkiem wszystkich kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, kulturalnego i życzliwego zachowania się na terenie i poza terenem Szkoły;
- 7) przestrzegania zasad bezpieczeństwa, higieny i innych zasad obowiązujących w Szkole;
- 8) wyciszenia, nieużywania i schowania w czasie zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych, tabletów i innych urządzeń multimedialnych;
- 9) nie przynoszenia do Szkoły bez zezwolenia dyrektora urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk;
- 10) przestrzegania zasad ubierania się tzn. noszenia czystej i schludnej odzieży, w tym ubioru bez oznak przynależności do subkultur i klubów sportowych w Szkole i na jej terenie, w drodze do szkoły i z powrotem;
- 11) codzienny strój szkolny powinien być: czysty, schludny, estetyczny, nie powinien odsłaniać brzucha, dekoltu, pleców, górnej części ud, nie może zawierać niestosownych nadruków promujących narkotyki i inne używki, zawierających wulgaryzmy i hasła, które mogą obrażać innych;
- 12) słuchacza obowiązuje strój galowy, rozumiany jako ubiór w tonacji biało – czarnej lub biało – granatowej, podczas:
 - a) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - b) zewnętrznych egzaminów,
 - c) innych uroczystości szkolnych zgodnych z kalendarzem roku szkolnego na polecenie wychowawcy lub dyrektora szkoły;
- 13) współuczestniczenia w wyborach i w działaniach swoich przedstawicieli we wszystkich organach szkoły.

3. Na podstawie rozporządzenia MEN w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID 19 (Dz.U. 2020 poz. 493 z późniejszymi zmianami) słuchacze mają obowiązek:

- 1) regularnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych odbywających się w ramach kształcenia na odległość;
- 2) aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych, dokładania starań o bieżące wypełnianie wszystkich poleceń i prac zleconych przez nauczycieli oraz dostarczanie wykonanych zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.

§ 34.

1. Wobec słuchaczy wyróżniających się w nauce, zachowaniu i aktywności społecznej stosuje się następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) ustna pochwała wychowawcy;
- 2) ustna pochwała Dyrektora Szkoły;
- 3) list gratulacyjny wychowawcy do słuchacza;
- 4) list gratulacyjny Dyrektora Szkoły do słuchacza;
- 5) dyplom pochwalny dla słuchacza;
- 6) nagroda rzeczowa.

2. Wobec słuchaczy nie stosujących się do norm i zasad obowiązujących w Szkole i słuchaczy łamiących zasady niniejszego Statutu, stosuje się następujący system kar:

- 1) upomnienie wychowawcy;
- 2) nagana wychowawcy;
- 3) nagana Dyrektora Szkoły;
- 4) ostrzeżenie Rady Pedagogicznej o możliwości dyscyplinarnego skreślenia z listy słuchaczy;
- 5) skreślenie dyscyplinarne z listy słuchaczy Szkoły;

3. Słuchacz, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób, jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia.

4. Słuchacz, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub Szkoły, zobowiązany jest do pokrycia w całości, lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.

5. Powodem dyscyplinarnego skreślenia słuchacza z listy słuchaczy Szkoły może być poważne naruszenie zasad i norm zachowania i współżycia, a w szczególności:

- 1) posiadanie, rozprowadzanie oraz picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie Szkoły oraz na imprezach i wycieczkach szkolnych;
- 2) posiadanie, rozprowadzanie i używanie substancji psychoaktywnych;
- 3) przebywanie na terenie Szkoły oraz uczestnictwo w imprezach i wycieczkach szkolnych pod wpływem zażytych wcześniej substancji psychoaktywnych;
- 4) stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa i życia innych lub swojego;
- 5) stosowanie agresji i przemocy w stosunku do słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników Szkoły zarówno w formie fizycznej jak i psychicznej,
- 6) zaniechanie realizowania obowiązku szkolnego, przy braku reakcji słuchacza, na dwukrotne zawiadomienie wystosowane przez szkołę;
- 7) działanie na szkodę wizerunku szkoły, pracowników (zarówno pedagogicznych jak i niepedagogicznych) oraz uczniów i słuchaczy – np. hejt (w tym w mediach społecznościowych), publiczne demonstrowanie szkodliwych społecznie przekonań i poglądów, nękanie, prezentacja i rozpowszechnianie treści pornograficznych;
- 8) rażącego naruszenia regulaminu szkoły, min. konflikt z prawem na terenie szkoły lub poza nią (dotyczy to zachowań objętych przepisami kodeksu karnego lub cywilnego, np. kradzieże, wandalizm, wyłudzenia, fałszerstwo dokumentów, pobicia, itp.);
- 9) innych spraw, niewymienionych powyżej, na wniosek nauczyciela wychowawcy bądź członka Rady Pedagogicznej.

6. W przypadku rozpatrywania wniosku o skreślenie z listy słuchaczy Szkoły Policealnej dla dorosłych, każdy przypadek jest rozpatrywany indywidualnie.

§ 35.

1. Skargę ma prawo wnieść słuchacz, wychowawca, pedagog, instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajścia. Po tym terminie nie będą przyjmowane.

2. Skargi adresowane są do Dyrektora Szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko (nazwę), adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.

3. Skargi winny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie Szkoły.

4. Skargi anonimowe nie będą przyjmowane.

5. Ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.

§ 36.

1. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia.

2. Dyrektor Szkoły powierza rozpatrywanie skarg wyznaczonemu pracownikowi Szkoły.

3. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do założenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia.

4. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje, Dyrektor Szkoły rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.

5. Podczas rozpatrywania skarg gromadzone są niezbędne materiały.

6. Dyrektor Szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.

7. Dyrektor Szkoły informuje w formie pisemnej zainteresowaną stronę o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.

8. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora Szkoły do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

§ 37.

1. Organy Szkoły dbają o to, aby stosowane kary były jasno określone i stopniowane, współmierne do przewinienia, stosowane w trybie określonym w statucie.

2. W przypadku zastosowania kary nieujętej w statucie szkoły, Dyrektor Szkoły uchyla nałożoną karę.

3. Słuchacz lub jego prawny opiekun mają prawo pisemnie odwołać się od nałożonej kary do Dyrektora Szkoły poprzez: samorząd uczniowski, wychowawcę, pedagoga, nauczyciela w terminie 7 dni od nałożenia kary.

4. Dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez: analizę dokumentu, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi wychowawczemu.

5. Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeżeli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia.

6. Dyrektor wydaje decyzję na piśmie w terminie do 14 dni.

7. Od decyzji Dyrektora Szkoły słuchacz lub prawny opiekun mogą odwołać się do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

Rozdział 10. KSZTAŁCENIE ZAWODOWE

§ 38.

1. Celem kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe powinien legitymować się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi, a także być przygotowany do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych.

2. W szkole jest realizowana jedynie kwalifikacja cząstkowa w danym zawodzie.

3. Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, jest prowadzone w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, opisane w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych.

§ 39.

1. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

2. Zajęcia praktyczne mogą być realizowane w pracowniach szkolnych jak również u pracodawców na podstawie podpisanej umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem szkoły, a pracodawcą.

2. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawcy na podstawie umowy zawartej między Szkołą a pracodawcą. W imieniu Szkoły umowę podpisuje Dyrektor.

3. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

4. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.

5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez Dyrektora.

6. Słuchacze podczas praktyk zawodowych zobowiązani są do podporządkowania się regulaminom obowiązującym w miejscach nauki zawodu.

7. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy

8. Dyrektor szkoły:

1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, 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 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 przewidzianego dla danego zawodu.

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

- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianego dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
- c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;

3) Zaświadczenie, o którym mowa w pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi szkoły policealnej w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

9. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

10. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu na zasadach określonych w statucie.

11. 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.

12. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

13. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 8, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

Rozdział 11.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.
5. Zamiany w Statucie dokonywane są przez Radę Pedagogiczną.

Uzasadnienie

Pismem znak CKZ.011.4.2021-A.K. z dnia 15.10.2021r. Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego w Kielcach zwrócił się z prośbą o utworzenie od roku szkolnego 2022/2023 Szkoły Policealnej nr 9 dla Dorosłych w Kielcach i włączenie jej w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Kielcach.

Utworzenie Szkoły Policealnej dla Dorosłych umożliwi kontynuowanie nauki osobom, które nie były w stanie z różnych powodów ukończyć szkoły. Szkoła ta przeznaczona będzie dla ucznia, który ukończył 16 lat i ma opóźnienie w cyklu kształcenia i nie rokuje ukończenia szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży.

Szkoła nie otrzymuje w użytkowanie osobnego mienia, z uwagi na fakt, że wszelki majątek z którego będzie korzystała znajduje się w posiadaniu Centrum Kształcenia Zawodowego. Ukończenie przez ucznia Szkoły Policealnej nr 9 dla Dorosłych w Centrum Kształcenia Zawodowego umożliwi dalszy rozwój zawodowy w Kielcach.

Wychodząc naprzeciw oczekiwaniom utworzenie Szkoły Policealnej nr 9 dla Dorosłych w Kielcach i jej włączenie do CKZiU jest uzasadnione.



ZASTĘPCA PREZYDENTA
Marcin Chwałicki

