Załacznik nr 6 do uchwały nr 25-2020/2021

Rady Pedagogicznej

Powiatowego Zespołu Szkół w Chęcinach

z dnia 26 kwietnia 2021 roku



|  |
| --- |
|  |
| STATUT  SZKOŁY POLICEALNEJ  W POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ W CHĘCINACH |
|  |

Spis treści

[Rozdział 1 Informacje o Szkole Policealnej 1](#_Toc45812451)

[Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły 1](#_Toc45812452)

[Rozdział 3 Organizacja Szkoły Policealnej 1](#_Toc45812453)

[Rozdział 4 Organy Szkoły Policealnej 1](#_Toc45812454)

[Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły 1](#_Toc45812455)

[Rozdział 6 Słuchacze Szkoły 1](#_Toc45812456)

[Rozdział 7 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego 1](#_Toc45812457)

[Rozdział 8 Postanowienia końcowe 1](#_Toc45812458)

# Rozdział 1 Informacje o Szkole Policealnej

**§ 1.** Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Policealną w Powiatowym Zespole Szkół w Chęcinach;
2. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół w Chęcinach;
3. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Powiatowego Zespołu Szkół w Chęcinach;
4. nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Powiatowym Zespole Szkół w Chęcinach;
5. słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy Szkoły Policealnej w Powiatowym Zespole Szkół w Chęcinach;
6. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Kielecki;
7. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty;
8. statucie – należy przez to rozumieć statut Szkoły Policealnej;
9. statucie Zespołu – należy przez to rozumieć statut Powiatowego Zespołu Szkół w Chęcinach;
10. ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.[[1]](#footnote-2));
11. ustawie - Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910);
12. Przepisach wprowadzających – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.[[2]](#footnote-3)).

**§ 2.** 1. Szkoła Policealna wchodzi w skład Powiatowego Zespołu Szkół w Chęcinach.

2. Szkoła Policealna nosi nazwę: Szkoła Policealna w Powiatowym Zespole Szkół w Chęcinach.

3. Siedzibą Szkoły Policealnej jest budynek znajdujący się przy ulicy Białego Zagłębia 1 w Chęcinach.

**§ 3.** 1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Kielecki, mający siedzibę przy ul. Wrzosowej 44, 25-211 Kielce.

2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.

**§ 4.** 1. Szkoła Policealna prowadzi kształcenie w zawodach:

1) technik Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;

2) opiekun medyczny;

3) technik usług kosmetycznych.

2. Szkoła realizuje zajęcia edukacyjne w formie zaocznej, dziennej lub stacjonarnej, w zależności od potrzeb i możliwości kandydatów oraz oczekiwań lokalnego rynku pracy.

3. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

# Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły

**§ 5.** 1. Celem szkoły jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza oraz przygotowanie go do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

2. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:

1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły policealnej oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
2. przygotowuje do życia w społeczeństwie informacyjnym;
3. rozwija wśród słuchaczy zdolność samokształcenia i samodoskonalenia;
4. przygotowuje słuchaczy do wypełniania obowiązków obywatelskich;
5. umożliwia kształcenie umiejętności praktycznych niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej.

**§ 6.** Szkoła realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:

1. zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej w celu prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych,
2. dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy i ich potrzeb,
3. organizację bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania przedmiotów i zajęć ujętych w planie nauczania,
4. stałe podnoszenie jakości pracy szkoły,
5. umożliwienie zdobycia doświadczenia zawodowego podczas praktyk zawodowych.

# Rozdział 3 Organizacja Szkoły Policealnej

**§ 7.** 1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły Policealnej opracowany przez dyrektora Zespołu zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe i przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Policealnej dyrektor Zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

**§ 8.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół i programami nauczania dopuszczonymi do użytku szkolnego.

2. Zasady podziału słuchaczy na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określają przepisy w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.

3. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

**§ 9.** 1. W szkole oraz na kwalifikacyjnych kursach zawodowych szkolny plan nauczania zawiera zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

2. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w semestrze ustalonym przez dyrektora.

**§ 10.** 1. W Szkole 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

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

3. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole dla dorosłych określa rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

**§ 11.** 1. Biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych Liceum, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Liceum.

3. Zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych określa Regulamin Biblioteki.

4. Nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Zespołu, który:

1. zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
2. zarządza przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, dba o protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika;
3. inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
4. nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

5. Do zadań biblioteki i ICIM należy w szczególności:

1. gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
2. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej,
3. prowadzenie działalności informacyjnej;
4. zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
5. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
6. wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
7. przysposabianie słuchaczy do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania słuchaczy do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
8. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy;
9. kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
10. organizacja wystaw okolicznościowych.

**§ 12.** Współpraca biblioteki szkolnej ze słuchaczami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami obejmuje w szczególności:

1. w zakresie współpracy ze słuchaczami:
2. umożliwiania wypożyczania książek z księgozbioru podstawowego,
3. korzystania z księgozbioru podręcznego i czasopism w ramach czytelni,
4. prowadzenia zajęć edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z opracowanym planem,
5. pomocy w kompletowaniu materiałów tematycznych potrzebnych słuchaczowi,
6. uwzględniania życzeń i oczekiwań słuchaczy w polityce gromadzenia zbiorów,
7. wspierania rozwoju uzdolnień i twórczych działań słuchaczy,
8. umożliwienia korzystania z komputerów i stałego łącza internetowego w celach edukacyjnych;
9. w zakresie współpracy z nauczycielami:
10. wypożyczania książek oraz innych zbiorów, w tym także z księgozbioru podręcznego,
11. udostępniania czasopism i literatury fachowej,
12. udostępniania programów komputerowych oraz prezentacji i materiałów opracowanych przez innych nauczycieli,
13. kompletowania materiałów tematycznych na wskazane zajęcia edukacyjne,
14. współpracy dotyczącej gromadzenia zbiorów, uwzględnianie życzeń i oczekiwań nauczycieli,
15. informowania o nowościach wydawniczych oraz zakupionych przez bibliotekę, a także artykułach w czasopismach fachowych;
16. w zakresie współpracy z innymi bibliotekami:
17. współuczestnictwa w organizowaniu konkursów tematycznych,
18. udziału w konferencjach metodycznych i warsztatach,
19. wycieczek edukacyjnych do innych bibliotek,
20. organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń.

**§ 13.** 1. Szkoła prowadzi stałą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Piekoszowie, poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zakresie udzielania pomocy słuchaczom oraz nauczycielom w zakresie:

1. wspomagania wszechstronnego rozwoju i efektywności uczenia się;
2. nabywania umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
3. pomocy psychologicznej;
4. profilaktyki uzależnień;
5. terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
6. edukacji prozdrowotnej wśród słuchaczy i nauczycieli.

2. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny między innymi przez korzystanie z konsultacji i doradztwa w zakresie:

1. rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
2. podejmowania działań profilaktycznych w stosunku do słuchaczy oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
3. wspierania słuchaczy w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
4. wspierania nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa;
5. udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchaczy zwłaszcza tych, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

**§ 14.** 1. Szkoła prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego, w celu wspierania słuchaczy w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, polegające w szczególności na prowadzeniu zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w zakresie:

1. dostarczania słuchaczom podstawowej wiedzy o zawodach, min. poprzez realizowanie na zajęciach edukacyjnych tematyki z zakresu:
2. pojęcie zawodu,
3. kwalifikacje zawodowe,
4. rodzaje zawodów;
5. prowadzenie zajęć warsztatowych, których celem będzie określenie propozycji dalszej drogi kształcenia;
6. opracowanie informacji o możliwościach pogłębienia wiedzy dotyczącej wyboru zawodu i sytuacji na rynku pracy;
7. opracowanie informacji o szkolnictwie wyższym;
8. wyposażenie słuchaczy w umiejętności sporządzania dokumentów określonych procedurą ubiegania się o pracę, a w tym zakresie m.in. przeprowadzenie ze słuchaczami ćwiczeń w pisaniu dokumentów;
9. spotkanie z przedstawicielem Urzędu Pracy.

3. W zakresie doradztwa związanego z wyborem kierunku dalszego kształcenia i zawodu Szkoła podejmuje w szczególności następujące działania:

* 1. prowadzenie zajęć ze specjalistami z zakresu doradztwa zawodowego;
  2. prowadzenie szerokiej działalności informacyjnej;
  3. współpraca z poradniami psychologiczno–pedagogicznymi i instytucjami świadczącymi pomoc specjalistyczną.

4. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie doradztwa zawodowego.

**§ 15.** 1. Szkoła Policealna prowadzi działalność innowacyjną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w Szkole celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania Szkoły uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej ze względu na możliwości w szczególności w zakresie:

1. wymiany doświadczeń i informacji;
2. podnoszenia kwalifikacji i jakości działań Szkoły;
3. promowania i animowania współpracy między Szkołą a stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

3. Do form współpracy można zaliczyć w szczególności:

1. spotkania pomiędzy stowarzyszeniami lub innymi organizacjami a przedstawicielami Szkoły;
2. koordynowanie działań, prowadzenie wspólnych przedsięwzięć;
3. doradztwo i udzielanie przez stowarzyszenia lub inne organizacje pomocy merytorycznej Szkoły.

4. Wsparcie działalności innowacyjnej Szkoły przez stowarzyszenia i organizacje może mieć charakter organizacyjny, merytoryczny oraz finansowy.

**§ 16.** 1. W Szkole mogą być podejmowane działania w zakresie wolontariatu.

2. Celem działań w zakresie wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

3. Działania w zakresie wolontariatu adresowane są do:

1. potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych;
2. społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
3. wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

4. Zadania z zakresu wolontariatu koordynuje Rada Wolontariatu, o której mowa w § 16 ust. 5 statutu Zespołu.

5. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:

1. nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
2. inne osoby i instytucje.

# Rozdział 4 Organy Szkoły Policealnej

**§ 17.** Organami Szkoły Policealnej są:

1. Dyrektor Zespołu;
2. Rada Pedagogiczna Zespołu;
3. Samorząd Słuchaczy.

**§ 18.** Szczegółowe kompetencje organów, o których mowa w § 17, określa statut Zespołu.

**§ 19.** Szczegółowe warunki współdziałania organów Zespołu oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określa statut Zespołu.

**§ 20.** 1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem jest rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust.1, wyraża dyrektor Zespołu po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

# Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

**§ 21.** 1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

1. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio ze słuchaczami albo na ich rzecz;
2. inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły określonych w rozdziale 2 statutu;
3. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

2. Nauczyciel obowiązany jest:

1. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
2. kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
3. dbać o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
4. w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej słuchacza;
5. wspierać każdego słuchacza w jego rozwoju;
6. dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
7. doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami Szkoły.

**§ 22.** 1. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:

1. odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy;
2. prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć;
3. prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego pod względem organizacyjnym, metodycznym i merytorycznym, zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
4. tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału słuchaczy w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrze zorganizowanej pracy indywidualnej i zespołowej;
5. rzetelne i systematyczne przygotowanie się do każdych zajęć i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
6. stosowanie indywidualizacji w procesie dydaktycznym;
7. przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie słuchaczy;
8. dokonanie wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
9. przedstawienie dyrektorowi Zespołu programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
10. systematyczna kontrola miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
11. uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy organizowanych przez Szkołę;
12. dbałość o pomoce dydaktyczne, używanie tylko sprawnego sprzętu;
13. kontrolowanie obecności słuchaczy na każdych zajęciach edukacyjnych;
14. dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej;
15. dbanie o poprawność językową słuchaczy;
16. egzekwowanie przestrzegania regulaminów w salach i pracowniach;
17. aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
18. doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych poprzez udział w konferencjach przedmiotowych, pracę w zespołach przedmiotowych, aktywny udział w doskonaleniu, uczestnictwo w warsztatach metodycznych, korzystanie z fachowej literatury, doskonalenie umiejętności informatycznych;
19. prowadzenie dokumentacji określonej odrębnymi przepisami;
20. informowanie słuchaczy do końca pierwszego miesiąca nauki w każdym semestrze o:
21. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
22. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
23. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciele danego oddziału współpracują ze sobą w zakresie:

1. dostosowania wymagań i tempa realizacji programu nauczania do możliwości psychofizycznych słuchacza;
2. dokumentowania na bieżąco odbytych zajęć.

**§ 23.** 1. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Zespołu program nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych.

2. Program nauczania może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzących kształcenie zawodowe w danym zawodzie przedstawia dyrektorowi Zespołu program nauczania tego zawodu.

4. Programy, o których mowa w ust. 1 i 2, powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości słuchaczy, dla których są przeznaczone.

5. Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w Szkole programy nauczania, o których mowa w ust. 1 i 2.

6. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania, o których mowa w ust. 1 i 2, stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.

**§ 24.** 1. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

1. z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
2. bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

2. Program nauczania może być realizowany również z wykorzystaniem w szczególności urządzeń, sprzętu lub oprogramowania, przydatnych do realizacji tego programu, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych słuchacza.

**§ 25.** 1. W Szkole Policealnej funkcjonują zespoły nauczycielskie, które powołuje dyrektor Zespołu.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

1. planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
2. koordynowania działań w szkole;
3. zwiększenia skuteczności działania;
4. ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
5. doskonalenia umiejętności indywidualnych;
6. zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
7. doskonalenia współpracy zespołowej;
8. wymiany doświadczeń między nauczycielami;
9. wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania   
   i organizacji;
10. ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności   
    w wykonywaniu zadań;
11. zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

**§ 26.** 1. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

2. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Zespołu może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

3. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

4. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektor Zespołu na wniosek tego zespołu.

5. Dyrektor Zespołu, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Zespołu.

6. W pracach zespołu nauczycieli mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Zespołu Szkół.

**§ 27.** 1. Pierwsze zebranie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

2. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym, a Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi w terminie do 20 września każdego roku szkolnego.

3. Zebrania są protokółowane.

4. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu, a podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

5. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołów nauczycielskich. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy dyrektor Zespołu.

6. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

7. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

**§ 28.** 1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

1. Zespół Nauczycieli Bloku Humanistycznego;
2. Zespół Nauczycieli Bloku Matematyczno – Przyrodniczego;
3. Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
4. Zespół ds. Sportu i Rekreacji;
5. Zespół Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych;
6. Zespół Wspierający;
7. Zespół ds. Promocji Szkoły;
8. Zespół do zadań Statutowych Szkoły;
9. Zespół do spraw Ewaluacji Wewnętrznej;
10. Szkolna Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna;
11. Zespół ds. projektów;
12. Zespół ds. Obsługi Strony Internetowej i Publikacji Materiałów Promocyjnych.

2. W skład zespołów wchodzą odpowiednio:

1. Zespołu Bloku Humanistycznego - nauczyciele języka polskiego, historii, WOS, wychowania do życia w rodzinie, religii/etyki;
2. Zespołu Bloku Matematyczno – Przyrodniczego: nauczyciele matematyki, biologii, geografii, informatyki, chemii;
3. Zespołu Języków Obcych: wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole;
4. Zespołu ds. Sportu i Rekreacji: nauczyciele wychowania fizycznego;
5. Zespołu Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych: przewodniczący Zespołu Bloku Humanistycznego i Matematyczno-Przyrodniczego, wicedyrektor oraz nauczyciele wskazani przez dyrektora Zespołu.

3. Zadania Zespołów przedmiotowych:

1. opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
2. korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
3. ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
4. wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach słuchaczom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
5. analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
6. dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
7. opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
8. opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
9. wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
10. wewnętrzne doskonalenie;
11. dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
12. doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
13. ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie   
    o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
14. organizacja konkursów przedmiotowych;
15. opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
16. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień słuchaczy poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych;
17. inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

4. Zadania Zespołu Analiz i Badań Edukacyjnych:

1. opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny;
2. dokonywanie jakościowej analizy wyników badań matur próbnych na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących;
3. przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz;
4. analiza jakościowa i ilościowa wyników egzaminów maturalnych oraz zawodowych   
   i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
5. prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania;
6. kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia;
7. prezentowanie opracowań na zebraniach rady pedagogicznej i radzie rodziców.

5. Zadania Zespołu ds. Sportu i Rekreacji:

1. opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w szkole;
2. opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek organizowanych przez Powiatowy Zespół Szkół w Chęcinach;
3. opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych w wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne;
4. dokumentowanie osiągnięć sportowych, popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły   
   i lokalnej prasie;
5. opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej;
6. wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości słuchaczy   
   z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych;
7. propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i słuchaczy (gazetki, pogadanki);
8. wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
9. wewnętrzne doskonalenie;
10. wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych.
11. dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
12. doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
13. ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
14. inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu.

**§ 29.** 1. Dyrektor powierza obowiązki opiekuna oddziału słuchaczy jednemu nauczycielowi uczącemu w danym oddziale.

2. Do zakresu zadań opiekuna oddziału słuchaczy należy:

1. realizacja zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
2. właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
3. zapewnienie słuchaczom bieżącej i wszechstronnej informacji na temat wymagań stawianych przez Szkołę oraz podejmowanych przez nią działań;
4. monitorowanie frekwencji słuchaczy.

**§ 30.** 1. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

1. gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
2. tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
3. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy;
4. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
5. przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W zakresie realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, nauczyciel – bibliotekarz obowiązany jest w szczególności do:

1. indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
2. udziału w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z obowiązującymi w Szkole programami i planami nauczania;
3. prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa;
4. gromadzenia zbiorów – zgodnie z potrzebami Liceum;
5. ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6. opracowania zbiorów (klasyfikowania, katalogowania, opracowanie techniczne);
7. selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i niszczonych);
8. sporządzanie projektów budżetu biblioteki;
9. przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

3. Do obowiązków nauczyciela – bibliotekarza należy w szczególności:

1. w zakresie pracy pedagogicznej:
2. organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej,
3. organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
4. współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
5. doskonalenie warsztatu pracy,
6. sporządzanie planu pracy oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy;
7. prowadzenie wymaganej dokumentacji;
8. w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
9. gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i słuchaczy, analizą obowiązujących w Szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
10. ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
11. wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
12. wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
13. selekcjonowanie zbiorów,
14. prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki;
15. udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
16. gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
17. pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
18. udzielanie porad bibliograficznych,
19. kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji,
20. dbałość o powierzone zbiory;
21. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
22. zapewnienie odpowiedniej, nowoczesnej bazy i ciągłej jej modernizacji,
23. tworzenie zbiorów filmów, programów edukacyjnych, muzyki i audiobooków,
24. wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
25. wspieranie słuchaczy i nauczycieli w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
26. wspieranie słuchaczy w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
27. rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się:
28. organizacja imprez, konkursów, wystawek, kiermaszy,
29. wspieranie słuchaczy mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu potrzebnych informacji;
30. organizowanie współpracy biblioteki szkolnej ze słuchaczami:
31. poradnictwo w wyborach czytelniczych,
32. pomoc słuchaczom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
33. informacja o aktywności czytelniczej.

**§ 31.** 1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
2. prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
3. opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami opiekującymi się oddziałami, psychologami i pedagogami, programu, o którym mowa w § 14 ust. 5, oraz koordynowanie jego realizacji;
4. wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w § 14 ust. 5;
5. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla Szkoły Policealnej;
6. realizowanie działań wynikających z programu, o którym mowa w § 14 ust. 5.

2. Do zadań doradcy zawodowego realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:

1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla Szkoły Policealnej;
3. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
4. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę Policealną;
5. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów:
   1. w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   2. w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

**§ 32.** Zakres zadań pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi określa statut Powiatowego Zespołu Szkół w Chęcinach.

# Rozdział 6 Słuchacze Szkoły

**§ 33.** 1. Szkoła prowadzi nabór na semestr pierwszy na zasadach powszechnej dostępności oraz równych szans dla wszystkich kandydatów zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W celu przeprowadzenia rekrutacji na semestr pierwszy szkoły policealnej dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjną zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. O przyjęciu słuchacza do Szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor Zespołu.

4. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do Szkoły, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określa rozdział 6 ustawy - Prawo oświatowe.

**§ 34.** Słuchacz ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
2. warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
3. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
4. uzyskiwania informacji na temat kontroli i oceny osiągnięć z poszczególnych przedmiotów;
5. znajomości zasad wewnątrzszkolnego oceniania;
6. zapoznania się z programem nauczania na dany semestr w zakresie treści, celów i umiejętności, które powinien osiągnąć;
7. jawnej, systematycznie prowadzonej i uzasadnionej oceny swojej wiedzy i umiejętności w warunkach zapewniających obiektywność tej oceny;
8. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
9. rozwijania zainteresowań i zdolności;
10. pomocy w przypadku trudności w nauce;
11. korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
12. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych, księgozbiorów biblioteki podczas zajęć lekcyjnych;
13. wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;
14. uczestniczenia we wszystkich szkolnych i pozaszkolnych imprezach i akcjach, jeśli są dla niego przewidziane;
15. odpoczynku;
16. redagowania i wydawania gazety szkolnej;
17. organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem Zespołu;
18. znajomości praw i procedurach odwołania się oraz instytucjach, do których można zwrócić się w przypadku nieprzestrzegania praw.

**§ 35.** 1. W przypadku naruszenia praw słuchacza, słuchacz ma prawo złożyć skargę do Dyrektora Zespołu.

2. Dyrektor po zbadaniu sprawy powiadamia pisemnie o sposobie rozpatrzenia skargi zainteresowanego słuchacza, nie później niż w terminie 30 dni od dnia złożenia skargi.

**§ 36.** 1. Słuchacz ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie Szkoły oraz regulaminach wewnątrzszkolnych, a w szczególności:

1. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych:
2. uzupełnić braki spowodowane nieobecnością w szkole;
3. przestrzegać zasad kultury interpersonalnej w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
4. dbać za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
5. dbać o własne dobro, ład i porządek w Szkole;
6. naprawić wyrządzoną przez siebie szkodę;
7. brać udział w życiu Szkoły;
8. godnie reprezentować Szkołę;
9. dbać o majątek szkoły, np. pomoce dydaktyczne, komputery, sprzęt itp.;
10. odpowiadać materialnie za wyrządzone szkody na terenie szkoły;
11. godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej;
12. na terenie szkoły nie palić tytoniu, nie pić alkoholu i nie używać narkotyków oraz jakichkolwiek środków odurzających;
13. nie przynosić do szkoły broni, narzędzi niebezpiecznych, środków trujących, zagrażających zdrowiu i życiu nauczycieli, słuchaczy, pracowników administracyjnych szkoły;
14. szanować cudzą własność i respektować jej nietykalność;
15. szanować poglądy i przekonania innych ludzi;
16. szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka;
17. przestrzegać ustalonych w ust. 2 warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły.

2. Słuchacz, który przyniósł do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne jest zobowiązany do przestrzegania następujących zasad:

1. w trakcie trwania zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, które powinny być wyłączone i złożone w miejscu wskazanym przez nauczyciela;
2. nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie zajęć dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia;
3. w szczególnych przypadkach możliwe jest użycie telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na zajęciach lekcyjnych za zgodą nauczyciela prowadzącego.

**§ 37.** Słuchacz może zostać nagrodzony za:

1. rzetelną naukę i aktywność społeczną;
2. wzorową postawę;
3. wybitne osiągnięcia;
4. dzielność i odwagę.

2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:

1. pochwałą nauczyciela;
2. pochwałą Dyrektora Zespołu;
3. listem gratulacyjnym.

**§ 38.** 1. Słuchaczowi przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń do przyznanej nagrody w terminie 3 dni od dnia zawiadomienia o jej przyznaniu.

2. Dyrektor Zespołu rozpoznaje zastrzeżenia w terminie 7 dni roboczych od daty ich otrzymania.

3. O wynikach przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego i ocenie zasadności zastrzeżeń dyrektor Zespołu niezwłocznie informuje zainteresowanego słuchacza.

4. W wyniku rozpoznania zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, dyrektor Zespołu może odstąpić od przyznania nagrody, utrzymać przyznaną nagrodę lub zmienić rodzaj przyznanej nagrody.

**§ 39.** 1. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły Policealnej lub regulaminów wewnątrzszkolnych.

2. Ustanawia się następujące rodzaje kar:

1. upomnienie opiekuna oddziału;
2. upomnienie dyrektora Zespołu;
3. nagana dyrektora Zespołu;
4. skreślenie z listy słuchaczy, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Dyrektor Zespołu może w drodze decyzji skreślić słuchacza z listy słuchaczy Szkoły Policealnej w przypadku:

1. działania słuchacza stanowiącego zagrożenie życia lub skutkującego uszczerbkiem zdrowia dla innych słuchaczy lub pracowników szkoły;
2. rozprowadzania przez słuchacza i używania środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
3. fizycznego lub psychicznego znęcania się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszania godności, uczuć religijnych lub narodowych;
4. dewastacji lub celowego niszczenie mienia szkolnego;
5. kradzieży;
6. wyłudzenia (np. pieniędzy), szantażu, przekupstwa;
7. wulgarnego odnoszenia się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
8. czynów nieobyczajnych;
9. stwarzania sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
10. notorycznego łamania postanowień Statutu mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
11. zniesławienia szkoły, osoby lub osób, np. na stronie internetowej;
12. fałszowania dokumentów;
13. popełnienia czynów karalnych.

4. Decyzję o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor Zespołu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

**§ 40.** 1. Słuchacz ma prawo odwołania się od kary do Dyrektora Zespołu. Odwołanie składa się na piśmie w terminie do 14 dni roboczych od powiadomienia o ukaraniu.

2. Dyrektor rozpatruje odwołanie i postanawia podając pisemne uzasadnienie:

1. oddalić odwołanie;
2. odwołać karę;
3. zawiesić warunkowo wykonanie kary.

3. Dyrektor Zespołu najpóźniej w terminie 30 dni od daty złożenia odwołania, o którym mowa w ust. 1, powiadamia słuchacza o sposobie rozpatrzenia odwołania.

**§ 41.** 1. Za formy usprawiedliwiania nieobecności przyjmuje się:

1. przedstawienie przez słuchacza zaświadczenia urzędowego lub lekarskiego stwierdzającego, że nieobecność słuchacza wynikała z istotnych przyczyn;
2. przedstawienie przez słuchacza prośby o usprawiedliwienie nieobecności.

2. Termin przedstawienia prośby o usprawiedliwienie nieobecności – do jednego tygodnia od momentu powrotu słuchacza do szkoły.

3. Ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje opiekun oddziału słuchaczy.

# Rozdział 7 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

**§ 42.** 1. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy określają: rozdział 3a ustawy o systemie oświaty oraz rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
2. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**§ 43.** 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 bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
3. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
4. ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

**§ 44.** 1. Nauczyciele na początku każdego semestru, do 14 dni od jego rozpoczęcia, informują słuchaczy o:

1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
2. sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
3. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

2. Informacje określone w ust. 1 podawane są do wiadomości słuchaczom, a fakt przekazania tych informacji odnotowany jest w dzienniku lekcyjnym.

3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

**§ 45.** Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

1. bieżące;
2. klasyfikacyjne:
3. semestralne,
4. końcowe.

**§ 46.** 1. Oceny są jawne dla słuchacza.

2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę – ustnie w przypadku oceny z odpowiedzi ustnej, pisemnie w przypadku oceny z pracy pisemnej, np. poprzez zamieszczenie w pracy recenzji.

3. Słuchacz może zwrócić się o pisemne uzasadnienie oceny.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 nauczyciel przedstawia pisemne uzasadnienie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 44 ust. 1 pkt 1, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

**§ 47.** 1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne słuchacz otrzymuje, wraz z uzasadnieniem oceny, do wglądu nie później niż w ciągu dwóch tygodni.

2. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca:

1. egzaminu klasyfikacyjnego;
2. egzaminu semestralnego oraz
3. egzaminu poprawkowego

– jest udostępniana do wglądu na terenie Szkoły w czasie uzgodnionym z nauczycielem lub Dyrektorem Zespołu.

3. Dokumentacja dotycząca:

1. zastrzeżeń, o których mowa w art. 44ya ustawy o systemie oświaty;
2. oceniania słuchacza, inna niż wymieniona w pkt 1 oraz w ust. 2 jest udostępniana słuchaczowi w czasie zajęć edukacyjnych bądź w innym czasie ustalonym z nauczycielem.

**§ 48.** 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 w Szkole Policealnej.

**§ 49.** 1. Bieżące, semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali:

1. stopień celujący – 6 (cel);
2. stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
3. stopień dobry – 4 (db);
4. stopień dostateczny – 3 (dst);
5. stopień dopuszczający – 2 (dop);
6. stopień niedostateczny – 1 (ndst).

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

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 6.

4. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy szkoły w ciągu semestru odbywa się za pomocą następujących narzędzi:

1. kartkówek;
2. sprawdzianów lub prac klasowych;
3. odpowiedzi ustnych;
4. zadań domowych i innych ustalonych przez nauczycieli przedmiotu.

**§ 50.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

**§ 51.** 1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie:

1. semestr jesienny do końca stycznia;
2. semestr wiosenny do końca czerwca.

3. Dokładna data egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 2, ustalana jest przez Dyrektora Zespołu przed rozpoczęciem każdego semestru.

4. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

5. Semestralne oceny klasyfikacyjne z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy iw indywidualnych gospodarstwach rolnych - nauczyciel praktyczna nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych.

**§ 52.** 1. Słuchacz może wnioskować do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne o ustalanie wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

2. Warunkiem wnioskowania o uzyskanie wyższych niż przewidywane semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest:

1. uzyskanie co najmniej 75 % frekwencji na zajęciach edukacyjnych, z których słuchacz wystąpił o ustalenie wyższej oceny;
2. wszystkie godziny opuszczone są usprawiedliwione;
3. z pisemnych prac kontrolnych otrzymał oceny pozytywne.

3. Jeżeli słuchacz spełnia warunki określone w ust. 2 nauczyciel danych zajęć edukacyjnych określa formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności i na tej podstawie ustala ocenę, najpóźniej w dniu klasyfikacji semestralnej.

**§ 53.** 1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w art. 44s–44za ustawy o systemie oświaty oraz rozporządzeniem w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

2. Zasady przeprowadzania i dokumentowania egzaminów klasyfikacyjnych, semestralnych i poprawkowych oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchaczy przeprowadzanego w wyniku zastrzeżeń, o których mowa w art. 44ya ustawy o systemie oświaty określa rozdział 3 rozporządzenia w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

# Rozdział 8 Postanowienia końcowe

**§ 54.** 1. Szkoła używa pieczęci i stempli o wzorze i treści ustalonej odrębnymi przepisami.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 55.** Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

**§ 56.** 1. Zmiany w statucie Szkoły Policealnej przygotowuje i uchwala Rada Pedagogiczna.

2. Sprawy nieuregulowane w statucie Szkoły Policealnej rozstrzyga statut Powiatowego Zespołu Szkół w Chęcinach.

3. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i udostępnia na stronie internetowej Zespołu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

1. zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w **Dz. U. z 2019 r.** poz. 1818 i 2197. [↑](#footnote-ref-2)
2. zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w **Dz. U. z 2017 r. poz.** 949, 2203 i 2245; **z 2019 r**. poz. 1287 [↑](#footnote-ref-3)