

Z a ł ą c z n i k n r 1
do Uchwały 34 / 2011
z dnia 10 listopada 2011 r.

Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół Zawodowych
w Skoczowie

STATUT

Szkoły Policealnej w Skoczowie

Zespołu Szkół Zawodowych w Skoczowie

Podstawą prawną Statutu są:

- Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. 2004 Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. 2001 Nr 61 poz. 624z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. Nr 89, poz. 730);

Skoczów listopad 2011 r.

Spis treści

	str.
Postanowienia ogólne	3
Cele i zadania Szkoły Policealnej	3
Organy szkoły i ich kompetencje	4
Organizacja Szkoły Policealnej	5
Wewnątrzszkolny system oceniania	8
Ogólne zasady określania i podawania wymagań edukacyjnych	9
Klasyfikowanie i promowanie	9
Zasady rekrutacji	12
Prawa i obowiązki nauczyciela, opiekuna i słuchacza	12
Opinie i uchwała o przyjęciu Statutu	16

Postanowienia ogólne

§1

1. Nazwa Szkoły Policealnej brzmi: Zespół Szkół Zawodowych w Skoczowie **Szkoła Policealna w Skoczowie**.
2. Szkoła Policealna w Skoczowie, zwana dalej Szkołą Policealną, jest szkołą publiczną dla dorosłych na podbudowie szkoły średniej, działającą na podstawie przepisów ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, póź. 2572 ze zm.), przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz niniejszego statutu.
3. Szkoła Policealna wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych w Skoczowie, zwanego dalej "Zespołem Szkół"
4. Siedziba Szkoły Policealnej mieści się w budynkach Zespołu Szkół Zawodowych w Skoczowie przy ulicy Góreckiej 65.
5. Organem prowadzącym Szkołę Policealną jest Powiat Cieszyński.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą Policealną jest Śląski Kurator Oświaty.
7. Nazwa Szkoły Policealnej jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy: Szkoła Policealna w Skoczowie.

§2

1. Ukończenie Szkoły Policealnej daje możliwość osobom posiadającym wykształcenie średnie uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe na poziomie technika po zdaniu egzaminu.
2. Szkoła Policealna kształci w następujących zawodach:
 - a) technik handlowiec,
 - b) technik administracji,
 - c) technik usług kosmetycznych.
3. Szkoła Policealna, oprócz kształcenia w zawodach wymienionych w ust. 2, może kształcić również w zawodach wymienionych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego określonych w załączniku do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 czerwca 2007 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2007 roku Nr 124, póź. 860 ze zm.). Wyboru kierunków kształcenia na kolejny rok szkolny dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, kuratora oświaty i powiatowej rady zatrudnienia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego. Oferta edukacyjna jest dostosowywana do potrzeb i zainteresowań potencjalnych słuchaczy.

Cele i zadania Szkoły Policealnej

§3

1. Do podstawowych zadań Szkoły Policealnej należy:
 - a) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych do zdania egzaminu zawodowego i uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - b) rozwijanie i wzbogacanie osobowości słuchaczy, ich indywidualnych zainteresowań i uzdolnień,
 - c) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć.
2. Szkoła realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:
 - a) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej w celu prawidłowej

- realizacji zadań dydaktycznych,
- b) organizację bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania przedmiotów i zajęć ujętych w planie nauczania,
 - c) organizację praktyk zawodowych,
 - d) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć oraz egzekwowanie przestrzegania regulaminów pracowni i Statutu.

Organy szkoły i ich kompetencje

§4

1. Organami Szkoły Policealnej są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna Szkół dla Dorosłych,
 - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. Szczegółowe kompetencje organów Szkoły Policealnej określa statut Zespołu Szkół.
3. Każdy organ Szkoły Policealnej działa tylko w zakresie swoich kompetencji i w oparciu o obowiązujące przepisy.
4. Kompetencje i skład Rady Pedagogicznej Szkół dla Dorosłych:
 - 1) skupia nauczycieli prowadzących zajęcia w szkołach dla dorosłych, a jej przewodniczącym jest Dyrektor Zespołu Szkół.
 - 2) podejmuje uchwały w sprawach dotyczących klasyfikacji i promocji słuchaczy, skreślenia słuchacza oraz w innych wewnętrznych sprawach szkół dla dorosłych.
 - 3) funkcjonuje w ramach Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół. Rady posiadają wspólny regulamin i wspólnie dokumentuje swoją działalność.
5. Uchwalanie statutów szkół dla dorosłych i zmian w tych statutach leży w kompetencji Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół.(w pełnym składzie).
6. W celu informowania całej społeczności szkolnej, w tym i słuchaczy, Dyrektor wydaje zarządzenia, których komplet jest stale dostępny w sekretariacie, a dla nauczycieli również w pokoju nauczycielskim. Zarządzenia dotyczące słuchaczy są przekazywane im za pośrednictwem opiekunów oddziału oraz tablicy ogłoszeń dla słuchaczy szkół dla dorosłych.
7. Podstawowe zasady funkcjonowania Samorządu Słuchaczy:
 - 1) Samorząd Słuchaczy jest wewnątrzszkolną powszechną organizacją słuchaczy, opartą na zasadzie ich aktywnego udziału w organizowaniu zespołowego życia w szkołach dla dorosłych, zaspokajaniu wspólnych potrzeb i zainteresowań,
 - 2) Do kompetencji Samorządu Słuchaczy należy przedstawianie Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Zespołu Szkół własnych wniosków i opinii we wszystkich sprawach dotyczących szkół dla dorosłych oraz wzajemnych relacji z pozostałymi szkołami Zespołu.
 - 3) Samorząd Słuchaczy tworzy i uchwała swój regulamin po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół,
 - 4) Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół i Statutami poszczególnych szkół dla dorosłych,
8. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami wymienionymi w ust. 1 zapewnia opiekun Samorządu Słuchaczy, wybrany poprzez Samorząd spośród opiekunów oddziałów szkół dla dorosłych.
9. Na wniosek każdego z organów wymienionych w ust. 1 mogą być zwołane posiedzenia Samorządu lub Rady Pedagogicznej z udziałem przedstawicieli pozostałych organów.
10. W wypadku wystąpienia nieprawidłowości we wzajemnym współdziałaniu każdy organ ma prawo zgłosić na piśmie swoje zastrzeżenia i oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi.

11. Rozwiązywanie sporów zaistniałych między organami polega na tym, iż wszelkie sytuacje konfliktowe są wyjaśniane i rozwiązywane na zasadzie negocjacji z zachowaniem wzajemnego poszanowania stron.
12. Ostateczne rozstrzygnięcia w sprawach spornych podejmuje Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół realizując zadanie rady szkoły przez podjęcie stosownej uchwały. Uchwały te mogą być zaskarżane do organów nadrzędnych Zespołu Szkół.

Organizacja Szkoły Policealnej

§5

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły Policealnej jest oddział liczący w momencie powstania nie mniej niż 40 słuchaczy. W klasach następnych liczba słuchaczy może być niższa, a w przypadku zmniejszenia się do 30 i mniej słuchaczy oddział może być rozwiązany. O uruchomieniu oddziału mniej licznego oraz rozwiązaniu oddziału każdorazowo decyduje Zarząd Powiatu Cieszyńskiego.
2. Oddziałem opiekuje się opiekun ustalany przez Dyrektora i opiniowany przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół.
3. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkół opracowany przez Dyrektora. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący.
4. Nauka w Szkole Policealnej trwa nie dłużej niż 2,5 roku.
5. Szkoła Policealna prowadzona jest w formie zaocznej.
6. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, z których każdy trwa minimum 18 tygodni.

§6

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach.
2. Zajęcia w pracowniach organizowane są z podziałem na grupy uzgadnianym z organem prowadzącym.
3. Podczas zajęć w pracowniach informatycznych, specjalistycznych i Pracowniach Ćwiczeń Praktycznych obowiązują regulaminy tych pracowni, z którymi słuchacze są zapoznawani na początku zajęć w każdym semestrze.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych.
5. Szkoła Policealna realizuje swoje zadania w toku pracy szkolnej i samokształcenia.
6. Zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określają obowiązujące szkolne programy nauczania.

§7

1. Podstawową formą pracy Szkoły Policealnej są zajęcia edukacyjne prowadzone jako konsultacje zbiorowe w systemie klasowo – lekcyjnym w ilości wynikającej z planów nauczania dla danego zawodu.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Konsultacje zbiorowe odbywają się w soboty i niedziele we wszystkich semestrach według planu zajęć ustalonego na początku semestru.
4. Semestralny plan zajęć zawiera również informację o terminie sesji egzaminacyjnej.
5. Poszczególne zajęcia na wniosek wszystkich słuchaczy (oddziału / grupy) pozytywnie zaopiniowany przez prowadzącego mogą być, **po uzyskaniu zgody wicedyrektora** d.s. organizacyjnych, doraźnie przeniesione na godziny popołudniowe w dowolnym dniu tygodnia.

6. Zadaniem konsultacji jest m.in.:
 - a) przedstawienie programu i zagadnień do opanowania,
 - b) wskazanie źródeł informacji i dostępnych materiałów dydaktycznych,
 - c) pomoc w organizowaniu warsztatu samokształceniowego,
 - d) omówienie trudniejszych zagadnień programowych,
 - e) wyjaśnienie niezrozumiałych dla słuchaczy problemów i zagadnień,
 - f) omówienie sposobu pisania prac kontrolnych, a po ich ocenie wskazanie niedociągnięć i pomoc w poprawie,
 - g) przedstawienie zasad i metod wykonywania zadań praktycznych,
 - h) umożliwienie praktycznego przeciwieństwa umiejętności wykonywania zadań praktycznych.

§8

1. Każdy słuchacz Szkoły Policealnej zobowiązany jest do odbycia, przewidzianych programem, praktyk zawodowych, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeśli przedłoży on:
 - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu klasyfikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom mistrza – w zawodzie, w którym się kształci,
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.
3. Dyrektor może zwolnić słuchacza z odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeśli przedłoży on:
 - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu klasyfikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom mistrza – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla zawodu, w którym się kształci,
 - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
4. Zaświadczenie, o którym mowa w ust 3 lit. c przedkłada się dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
5. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 3 może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
6. Słuchacz zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu jest zobowiązany do odbycia pozostałej części praktycznej nauki zawodu w miejscu

wskazany przez szkołę, na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły i zarządzającym jednostką, w której możliwa jest realizacja tej części praktycznej nauki zawodu.

7. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości” jeżeli przedłoży on zaświadczenie ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że realizował on te zajęcia.
8. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się, odpowiednio, „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu”, oraz podstawę prawną zwolnienia.
9. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji procesu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§9

1. Słuchacze mogą korzystać z biblioteki Zespołu Szkół Zawodowych, w dniach i godzinach pracy szkół młodzieżowych oraz w ustalone soboty.
2. Wykaz sobót z podaniem godzin otwarcia jest publikowany na stronie internetowej biblioteki oraz na tablicy ogłoszeń.
3. Słuchacze, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej biblioteki mogą zapoznać się z wykazem pozycji bibliotecznych z zakresu ich kierunku kształcenia.
4. Bieżący kontakt z pracownikami biblioteki, w tym zamawianie pozycji bibliotecznych jest możliwy dodatkowo za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Do zadań pracowników biblioteki w zakresie świadczenia usług słuchaczom Szkoły Policealnej należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych
 - 2) udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych i źródłowych;
 - 3) prowadzenie poradnictwa w doborze literatury;
 - 4) zapewnianie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł
 - 5) efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
 - 6) stwarzanie warunków do doskonalenia metod samokształcenia.
6. Szczegółowe zasady działalności biblioteki szkolnej oraz prawa i obowiązki korzystających ze zbiorów i wyposażenia określa regulamin biblioteki.

Wewnątrzszkolny system oceniania

§10

1. Wewnątrzszkolny system oceniania określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.
2. Nauczyciele wszystkich zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla danego zawodu, opracowują szczegółowe zasady przedmiotowego oceniania z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz liczby i rodzaju obowiązkowych ćwiczeń i prac kontrolnych, oraz zapoznają z nimi słuchaczy na początku każdego semestru.
3. O formie pracy kontrolnej pisemnej, ustnej lub zadania praktycznego decyduje nauczyciel danyh zajęć edukacyjnych.
4. Prace kontrolne pisemne przechowywane są w szkole przez okres jednego roku od ukończenia szkoły. Za gromadzenie i terminową likwidację odpowiada wicedyrektor nadzorujący dokumentowanie procesu nauczania.
5. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
6. Opiekun oddziału jest zobowiązany do zapoznania słuchaczy z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.

§11

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy,
 - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący 6,
 - 2) stopień bardzo dobry 5,
 - 3) stopień dobry 4,
 - 4) stopień dostateczny 3,
 - 5) stopień dopuszczający 2,
 - 6) stopień niedostateczny 1.
4. Oceny są jawne dla słuchacza. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

Ogólne zasady określania i podawania wymagań edukacyjnych §12

1. Wymagania edukacyjne są rozpisane na dwa poziomy edukacyjne: poziom wymagań podstawowych i poziom wymagań ponadpodstawowych oraz przynależne im oceny.
2. Dopuszcza się następujące formy podawania wymagań edukacyjnych do wiadomości:
 - 1) kserokopia przekazana słuchaczom na początku zajęć, obejmująca cały cykl lub poszczególne działy,
 - 2) informacja zamieszczona w poczcie elektronicznej udostępnionej słuchaczom,
3. Przyjmuje się procentowe wskaźniki wymagań programowych dla poszczególnych poziomów wymagań i odpowiadające im oceny:

Poziom wymagań	Wskaźnik procentowy	Ocena
Podstawowy (p)	50% p	Dopuszczający
	75% p	Dostateczny
Ponadpodstawowy (pp)	75% p + 50% pp	Dobry
	75% p + 75% pp	Bardzo dobry
Wykraczanie poza poziom ponadpodstawowy	-----	Celujący

4. Na 1 tydzień przed zakończeniem zajęć z danego przedmiotu w semestrze, lecz nie później niż na 2 tygodnie przed końcem zajęć w danym semestrze, słuchacze informowani są o zagrożeniach z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
5. Na jeden dzień przed radą dopuszczającą do sesji egzaminacyjnej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zobowiązani są każdemu słuchaczowi wyliczyć i wpisać do dziennika frekwencję w procentach przy ocenach cząstkowych.

Klasyfikowanie i promowanie §13

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w Szkole Policealnej dla Dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w Szkole Policealnej dla Dorosłych prowadzonej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na konsultacje z tego przedmiotu, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednie konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
4. Egzaminy semestralne przeprowadza się w sesji egzaminacyjnej, której termin podawany jest łącznie z harmonogramem zajęć na początku semestru. Terminy poszczególnych egzaminów w sesji egzaminacyjnej podawane są słuchaczom na dwa tygodnie przed zakończeniem semestru.
5. Jeżeli konsultacje z danego przedmiotu kończą się nie mniej niż jeden miesiąc przed końcem semestru, dla słuchaczy spełniających warunki dopuszczenia do egzaminu określone w ust. 2, prowadzący po wpisaniu indywidualnej frekwencji w dzienniku może zorganizować egzamin w terminie zerowym. Przystąpienie do egzaminu w tym terminie jest dobrowolne. Słuchaczowi, który przystąpił do egzaminu i nie zdał go przysługuje

egzamin poprawkowy na zasadach określonych w §14 ust. 3.

6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. W przypadku, gdy słuchacz otrzyma ocenę niedostateczną w tym dodatkowym terminie nie może zdawać egzaminu poprawkowego (§14 ust.4)
7. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 6, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
8. W Szkole Policealnej dla Dorosłych słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne słuchacz zdaje w formie ustnej.
9. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
10. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust.10, dokonuje Rada Pedagogiczna na początku każdego roku szkolnego i podaje do wiadomości słuchaczom na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
11. Słuchacz może zdawać w ciągu jednego dnia nie więcej niż trzy egzaminy semestralne (w tym jeden pisemny i dwa ustne lub tylko trzy ustne).
12. Prace z egzaminów semestralnych przechowuje się w szkole przez dwa lata.
13. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym semestrze.
14. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego nauczyciel egzaminujący sporządza protokół zawierający imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego, termin egzaminu, zadania i wynik. Do protokołu dołącza się prace pisemne (w przypadku egzaminu w formie pisemnej) oraz zestawy zadań (w przypadku egzaminu w formie ustnej). Protokół jest przechowywany zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§14

1. Promowanie w Szkole Policealnej jest semestralne.
2. Słuchacz jest promowany na semestr wyższy, a słuchacz ostatniego semestru kończy szkołę, jeżeli z wszystkich obowiązkowych zajęć w tym semestrze zdał egzaminy semestralne (uzyskał oceny co najmniej dopuszczające) oraz zaliczył obowiązujące praktyki zawodowe. Uchwałę podejmuje Rada Pedagogiczna.
3. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Egzamin poprawkowy nie przysługuje słuchaczowi, który otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu w terminie dodatkowym, zorganizowanym w związku z okolicznością opisaną w §13 ust.6.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 31 sierpnia.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego, termin egzaminu, zadania i wynik. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza (w przypadku egzaminu w formie pisemnej) lub informacje o ustnych odpowiedziach (w przypadku egzaminu w formie ustnej). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarskim lub inne zdarzenie losowe) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, nie później

niż do końca sierpnia lub odpowiednio – do końca lutego.

8. Słuchacz, który otrzymał z więcej niż dwóch obowiązkowych przedmiotów niedostateczne oceny klasyfikacyjne lub nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

§15

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia egzaminu.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza egzamin sprawdzający w formie odpowiednio pisemnej lub ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin sprawdzający jest komisyjny. W skład komisji wchodzi: dyrektor lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze w szkole, jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jeden nauczycieli z danej lub innej szkoły prowadzący takie same lub podobne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel uczący może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę.
5. Komisja sporządza protokół z egzaminu zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, pytania, wynik oraz ustaloną ocenę. Do protokołu, stanowiącego załącznik do arkusza ocen słuchacza, dołącza się pisemne prace słuchacza
6. Decyzja komisji jest ostateczna.

§16

1. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia sesji egzaminacyjnej.
2. 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.
3. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza, się zajęcia edukacyjne, z których poprzednio uzyskał ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia z obowiązku uczęszczania na nie.
4. W przypadku, o którym mowa powyżej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu zgodnej z wynikiem uzyskanym przez słuchacza uprzednio.

§17

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać słuchacz przyjmowany do szkoły na semestr programowo wyższy, zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232).
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 3; skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza
5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Ustalenie komisji jest ostateczne.
7. W przypadku nie zdania wyznaczonych egzaminów klasyfikacyjnych w przewidzianym terminie słuchacz zostaje skreślony z listy słuchaczy.

§18

1. Słuchacze po każdym semestrze otrzymują świadectwa.
2. Szczegółowe zasady wydawania świadectw regulują odrębne przepisy.

Zasady rekrutacji

§19

1. O przyjęcie do szkoły mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podjęli naukę, oraz ukończyli liceum ogólnokształcące, liceum profilowane lub techniczne, liceum zawodowe lub technikum w dowolnym zawodzie.
2. Zgłoszenia kandydatów do Szkoły Policealnej przyjmuje się w terminie ogłoszonym przez szkołę i ustalonym na podstawie decyzji Śląskiego Kuratora Oświaty.
3. Szkolna komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora na podstawie odrębnych przepisów przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne, gdy liczba chętnych osób do uczęszczania do szkoły jest zdecydowanie większa od liczby miejsc.
4. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do Szkoły Policealnej na semestr pierwszy zobowiązany jest złożyć w sekretariacie Szkoły Policealnej podanie, życiorys, świadectwo ukończenia szkoły, 3 zdjęcia oraz zaświadczenie lekarza o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu, w którym chce się kształcić.
5. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do Szkoły Policealnej na semestr wyższy dodatkowo przedkłada dokumenty potwierdzające wcześniej zaliczone obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
6. Szczegółowe warunki i tryb przyjmowania słuchaczy do szkoły regulują odrębne przepisy.

Prawa i obowiązki nauczyciela, opiekuna i słuchacza

§20

1. Nauczyciel w Szkole Policealnej ma obowiązek w swojej działalności kierować się dobrem słuchacza, dobrem jego zdrowia oraz poszanowaniem godności osobistej słuchacza.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) realizowanie programów kształcenia w powierzonych oddziałach i grupach, przyczyniając się w stopniu optymalnym do osiągnięcia celów zawartych w programach i planach pracy,

- 2) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie słuchaczy,
 - 3) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do zajęć oraz realizowanie ich zgodnie z rozkładem i obowiązującymi zasadami dydaktyki,
 - 4) prowadzenie konsultacji w sposób gwarantujący efektywne wykorzystanie czasu,
 - 5) udostępnianie słuchaczom materiałów ilustrujących trudne zagadnienia wyjaśniane w trakcie konsultacji,
 - 6) wskazywanie słuchaczom dostępnych źródeł informacji pomocnych w trakcie samokształcenia,
 - 7) udzielanie słuchaczom pomocy w przewyżnianiu trudności szkolnych,
 - 8) informowanie Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktycznych swoich słuchaczy,
 - 9) wzbogacanie swojego warsztatu pracy, wnioskowanie do dyrektora o jego ulepszenie i modernizację,
 - 10) doskonalenie zawodowe, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej i umiejętności dydaktycznych,
 - 11) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, w tym terminowe informowanie słuchaczy o zagrożeniach oraz rozliczanie frekwencji słuchaczy na swoich zajęciach.
3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:
- 1) poziom wyników swojej pracy dydaktycznej,
 - 2) za bezpieczeństwo słuchaczy, a szczególnie za skutki wynikające z niedostatecznego nadzoru w czasie prowadzenia zajęć szkolnych,
 - 3) stan warsztatu pracy, sprzętu, urządzeń, środków dydaktycznych oraz innych elementów mienia szkolnego mu powierzonego, w szczególności zaś za wyposażenie i estetyczny wygląd przydzielonej mu pod opiekę klasopracowni,
 - 4) skutki nieprzestrzegania procedury postępowania po zaistnieniu wypadku słuchacza, pożaru lub innych stanów zagrożeń w szkole,
4. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) decydowania o wyborze metod prowadzenia zajęć, podręczników
 - 2) używanych środków dydaktycznych,
 - 3) doboru szczegółowych treści realizowanego przez siebie programu,
 - 4) decydowania o ocenie bieżącej i klasyfikacyjnej postępów swoich słuchaczy,
 - 5) wnioskowania i współdecydowania w sprawie udzielanych słuchaczom pochwał, nagród i kar.

§21

1. Do zadań opiekuna należy:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką każdego słuchacza,
 - 2) tworzenie prawidłowych warunków dla rozwoju słuchacza,
 - 3) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole, a także między słuchaczami a społecznością szkolną,
 - 4) ostrzeżenie słuchaczy o skutkach absencji na zajęciach,
 - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale,
 - 6) wywieranie wpływu na zachowanie się słuchaczy w szkole oraz egzekwowanie zachowania zgodnego ze statutem i przepisami porządkowymi obowiązującymi w szkole.
 - 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z określonymi przepisami, poleceniami dyrektora i uchwałami Rady Pedagogicznej,
 - 8) wykonywanie wszystkich innych czynności administracyjnych dotyczących oddziału mu przydzielonego powierzonych przez dyrektora lub wynikających z uchwał i wniosków Rady Pedagogicznej,

2. Do uprawnień opiekuna należy:
 - 1) współpraca z samorządem klasowym, koordynowanie jego prac i decydowanie o ich zasadności,
 - 2) wnioskowanie w sprawie zastosowania nagród i kar w stosunku do swoich słuchaczy,
 - 3) wystąpienie z wnioskiem o zwolnienie z pełnienia obowiązków opiekuna oddziału. Zwolnienie może nastąpić na koniec roku szkolnego, a o zwolnieniu decyduje Dyrektor,
3. Opiekun ponosi odpowiedzialność taką jak każdy nauczyciel, a ponadto odpowiada:
 - 1) służbowo przed Dyrektorem szkoły za realizację zadań dotyczących powierzonego mu oddziału,
 - 2) za prawidłowość i terminowość prowadzenia dokumentacji oddziału.

§22

1. Obowiązkiem słuchacza jest:
 - 1) systematyczne uczęszczanie na zajęcia szkolne i aktywne w nich uczestnictwo,
 - 2) sumienne wykonywanie przydzielonych zadań oraz współdziałanie z zespołem klasowym w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce,
 - 3) zachowanie się w sposób godny słuchacza szkoły,
 - 4) dbanie o honor. i tradycję szkoły,
 - 5) bieżąca samokontrola frekwencji na poszczególnych przedmiotach, celem uniknięcia przekroczenia progu wykluczającego dopuszczenie do egzaminu semestralnego ,
 - 6) okazywanie szacunku wszystkim pracownikom szkoły,
 - 7) bycie koleżeńskim, uczynnym i życzliwym wobec innych słuchaczy i uczniów,
 - 8) właściwe wykorzystywanie wyposażenia pracowni oraz szanowanie mienia szkoły,
 - 9) dbanie o własne zdrowie i higienę osobistą,
 - 10) przestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa,
 - 11) włączanie się w ruch ekologiczny, chronienie przyrody, przeciwstawianie się przejawom degradacji środowiska,
 - 12) przestrzeganie postanowień statutu szkoły, regulaminów pracowni i innych przepisów,
 - 13) przystąpienie do ubezpieczenia zbiorowego uczniów i słuchaczy szkoły bądź okazanie aktualnej polisy ubezpieczenia od wypadków związanych z uczęszczaniem na zajęcia w szkole,
2. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) życzliwego traktowania, poszanowania jego godności i wolności osobistej przez nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
 - 2) uczenia się w warunkach zgodnych z zasadami higieny,
 - 3) korzystania z wszystkich pomieszczeń, sprzętu i środków dydaktycznych potrzebnych do realizacji procesu uczenia,
 - 4) występowania o pomoc w przypadkach losowych,
 - 5) sprawiedliwej i jawnej oraz na życzenie uzasadnionej oceny,
 - 6) informacji na początku semestru o terminach zjazdów i terminie sesji egzaminacyjnej, przedmiotowych wymaganiach edukacyjnych i zasadach sprawdzania osiągnięć.
 - 7) Informacji o zagrożeniach w terminach przewidzianych w WSO,
 - 8) uczestnictwa w życiu oddziału i szkoły poprzez pracę w samorządzie i organizacjach działających na terenie szkoły,
3. W przypadku naruszenia praw słuchacza wymienionych w ust. 2 przysługuje mu prawo złożenia skargi ustnie lub na piśmie do opiekuna lub dyrektora. Poinformowany

o skardze opiekun winien sprawę przekazać Dyrektorowi, który po jej rozpatrzeniu podejmuje decyzję o zasadności skargi i przekazuje ją słuchaczowi. Słuchacz może wnieść odwołanie od tej decyzji do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

System nagród i kar

§23

1. Słuchacza wynagradza się za całokształt osiągnięć w nauce oraz za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole.
2. Przewiduje się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:
 - 1) pochwała opiekuna oddziału,
 - 2) pochwała Dyrektora,
 - 3) list pochwalny od Rady Pedagogicznej.

§24

1. Słuchacz może być ukarany:
 - 1) za nieprzestrzeganie statutu szkoły oraz innych przepisów obowiązujących w szkole,
 - 2) za dopuszczenie się czynu zabronionego przez przepisy prawa karnego.
2. W szkole stosuje się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie opiekuna,
 - 2) nagana dyrektora,
 - 3) skreślenie z listy słuchaczy.
3. Kary upomnienia udziela opiekun z własnej inicjatywy. O udzieleniu upomnienia opiekun informuje wszystkich słuchaczy oddziału. Opiekun odnotowuje upomnienie w dzienniku lekcyjnym.
4. Karę nagany wymierza się za czyny zagrażające bezpieczeństwu, świadome nieprzestrzeganie statutu i regulaminów szkolnych.
5. Nagany udziela dyrektor z własnej inicjatywy, a także na wniosek opiekuna. Kara nagany podana zostaje do wiadomości słuchaczy i pracowników szkoły oraz odnotowana w protokole posiedzenia Rady Pedagogicznej.
6. Skreślenie słuchacza może nastąpić za dopuszczenie się przez słuchacza czynu zabronionego w rozumieniu przepisów prawa karnego, świadome niszczenie mienia szkolnego lub powtórne dopuszczenie się czynu zagrożonego karą nagany dyrektora.
7. Skreślenia słuchacza dokonuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej podjętej na wniosek Dyrektora lub opiekuna po uzyskaniu opinii Samorządu Słuchaczy. Informację o udzieleniu kary podaje się do wiadomości społeczności szkolnej poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń szkoły.
8. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od udzielonej kary w terminie 7 dni do osoby lub organu, który udzielił kary. Osoba lub organ, który udzielił kary jest zobowiązany rozpatrzyć odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

§25

1. Szkoła Policealna używa pieczęci urzędowej według wzorów ustalonych odrębnymi przepisami.
2. Pieczęć urzędowa Szkoły Policealnej nie zwiera nazwy Zespołu Szkół, w skład którego wchodzi.
3. Szkoła Policealna prowadzi własną dokumentację słuchaczy i procesu dydaktycznego oraz przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Pozostała dokumentacja prowadzona jest wspólnie dla wszystkich szkół Zespołu.

Opinie i uchwała o przyjęciu Statutu.

Samorząd Słuchaczy po zapoznaniu się z treścią niniejszego statutu opiniuje go pozytywnie.

29. 10 2011 r.

Skoczów, dnia

.....

Przewodnicząca Samorządu Słuchaczy

Magdalena Kożuch

Rada Rodziców Zespołu Szkół Zawodowych w Skoczowie po zapoznaniu się z treścią niniejszego statutu opiniuje go pozytywnie.

Uchwała nr 14 /2011/12

08. 11. 2011 r.

Skoczów, dnia

.....

Przewodniczący Rady Rodziców

Kazimierz Gołyszny

Uchwała Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Zawodowych w Skoczowie nr 34 / 2011 z dnia 10 listopada 2011 r.

“Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z treścią Statutu uchwała go”

.....

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

mgr inż. Tadeusz Szweda