

**UCHWAŁA NR XXIII/332 /2016  
SEJMIKU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO  
Z DNIA 23 MAJA 2016 R.**

**w sprawie założenia Policealnej Szkoły dla Dorosłych w Morawicy**

Na podstawie art. 18 pkt 19 lit. f ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r. poz. 486), art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 5c pkt 1, art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

1. Z dniem 1 września 2016 roku zakłada się Policealną Szkołę dla Dorosłych w Morawicy, zwaną dalej „Szkołą”.
2. Akt założycielski Szkoły stanowi załącznik nr 1 do uchwały.
3. Szkole nadaje się Statut, który stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

§ 2

Szkoła będzie prowadzić działalność statutową z wykorzystaniem mienia pozostającego w trwałym zarządzie Policealnej Szkoły Medycznej im. Hanny Chrzanowskiej w Morawicy.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Świętokrzyskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY SEJMIKU

ARKADIUSZ BĄK

## Uzasadnienie

Celem utworzenia Policealnej Szkoły dla Dorosłych w Morawicy jest uzupełnienie i wzbogacenie dotychczasowej oferty edukacyjnej Policealnej Szkoły Medycznej w Morawicy, w związku z zainteresowaniem osób dorosłych podnoszeniem poziomu wykształcenia ogólnego oraz kwalifikacji zawodowych w formach szkolnych i pozaszkolnych. W przypadku zawodów medycznych i zabezpieczenia społecznego szkoły, dla których organem prowadzącym jest Samorząd Województwa są jedynymi placówkami publicznymi, które przygotowują kadry na potrzeby ochrony zdrowia i opieki społecznej w regionie. Zachodzące w szybkim tempie zmiany w życiu społecznym, rozwój nauk medycznych i postęp technologiczny powodują konieczność ciągłego poszerzania i aktualizowania wiedzy osób wykonujących te zawody.

Policealna Szkoła dla Dorosłych w Morawicy to szkoła publiczna o charakterze regionalnym, w której prowadzone będzie kształcenie na następujących kierunkach:

1. w formie stacjonarnej w zawodzie technik masażyста,
2. w formie stacjonarnej lub zaocznej w zawodach:
  - 1) technik bhp,
  - 2) technik sterylizacji medycznej,
  - 3) technik usług kosmetycznych,
  - 4) opiekun medyczny,
  - 5) opiekunka środowiskowa,
  - 6) inne w zależności od potrzeb lokalnego rynku pracy.

Szkoła będzie mogła prowadzić również pozaszkolne formy kształcenia (m.in. kwalifikacyjne kursy zawodowe) umożliwiające uzyskiwanie lub uzupełnianie umiejętności i kwalifikacji zawodowych. Koszty związane z prowadzeniem kształcenia w formie kwalifikacyjnego kursu zawodowego będą uwzględniane i pokrywane z części oświatowej subwencji ogólnej przekazywanej Samorządowi Województwa Świętokrzyskiego.

Szkoła będzie prowadzić działalność statutową z wykorzystaniem mienia Policealnej Szkoły Medycznej w Morawicy, która dysponuje odpowiednio wyposażonymi w niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne pomieszczeniami dydaktycznymi umożliwiającymi prowadzenie zajęć. Szkoła posiada również wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną.

Utworzenie Policealnej Szkoły dla Dorosłych w Morawicy nie pociągnie za sobą dodatkowych kosztów finansowych. Wydatki związane z uruchomieniem w bieżącym roku tej placówki zostaną zrealizowane w ramach środków finansowych zabezpieczonych w planie finansowym na rok 2016 dla Policealnej Szkoły Medycznej w Morawicy.

Warunkiem utworzenia ww. szkoły, zgodnie z art. 58 ustawy o systemie oświaty, jest podjęcie przez Sejmik Województwa Świętokrzyskiego stosownej uchwały, podpisanie aktu założycielskiego i nadanie pierwszego statutu.

Intencją Samorządu Województwa Świętokrzyskiego jest uruchomienie Policealnej Szkoły dla Dorosłych w Morawicy, a następnie w najbliższej perspektywie, jej organizacyjne połączenie z Policealną Szkołą Medyczną w Morawicy. Możliwość taką stwarza art. 62a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z późn. zm.), zgodnie z którym organ prowadzący szkoły dla dorosłych, szkoły prowadzące kształcenie zawodowe lub placówki kształcenia ustawicznego może je połączyć w zespół, zwany „centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego”.

Połączenie tych szkół jest uzasadnione zarówno ze względów organizacyjnych, jak i finansowych, pozwoli bowiem m. in. na pozostawienie kosztów obsługi administracyjnej na

niezmienionym poziomie. Szkoły będą funkcjonowały w oparciu o mienie dotychczas pozostające w zarządzie Policealnej Szkoły Medycznej w Morawicy, obsługiwane przez tę samą administrację (dyrektor zespołu będzie jednocześnie dyrektorem szkół i placówek wchodzących w skład zespołu).

Podjęcie uchwały pozwoli na poszerzenie oferty edukacyjnej dotychczas proponowanej przez Policealną Szkołę Medyczną w Morawicy, bez konieczności ponoszenia dodatkowych kosztów finansowych związanych z uruchomieniem nowej placówki.

Załącznik nr 1 do uchwały  
Nr XXIII/332/16  
Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego  
z dnia 23 maja 2016 r.

## **AKT ZAŁOŻYCIELSKI**

Na podstawie art. 18 pkt 19 lit. f ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r. poz. 486), art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 5c pkt 1, art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z późn. zm.)

z dniem 1 września 2016 r.

zakłada się publiczną szkołę policealną pod nazwą:

### **Policealna Szkoła dla Dorosłych**

z siedzibą w Morawicy, ul. Kielecka 7

Organem prowadzącym Szkołę jest Województwo Świętokrzyskie.

Przewodniczący Sejmiku

(pieczęć okrągła)

Arkadiusz Bąk

Otrzymują:

- 1) Dyrektor Policealnej Szkoły Medycznej im. H. Chrzanowskiej w Morawicy,
- 2) Świętokrzyski Kurator Oświaty,
- 3) a/a.

Załącznik nr 2 do Uchwały Nr XXIII/332/2016  
Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego  
z dnia 23 maja 2016 r.

# **S T A T U T**

**Policealnej Szkoły dla Dorosłych**

**w Morawicy**

## **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Policealna Szkoła dla Dorosłych w Morawicy, zwana dalej Szkołą, jest publiczną szkołą policealną, o której mowa w art. 2 pkt 2 lit. c i art. 9 ust. 1 pkt 3 lit. d i art. 3 pkt 15 ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z późn. zm.).
2. Szkoła używa nazwy w pełnym brzmieniu: Policealna Szkoła dla Dorosłych w Morawicy.
3. Szkoła ma siedzibę w Morawicy, ul. Kielecka 7.

### **§ 2**

Szkoła działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z późn. zm.),
2. aktów wykonawczych do ww. ustawy w części dotyczącej organizacji szkół publicznych,
3. niniejszego statutu i regulaminów wewnętrznych.

### **§ 3**

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Województwo Świętokrzyskie, które działa przez swoje organy, tj. Sejmik Województwa Świętokrzyskiego i Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.

## **Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności zaś w zakresie nauczania i wychowania zapewnia:
  - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe zgodnie z kierunkiem kształcenia;
  - 2) teoretyczne i praktyczne przygotowanie słuchaczy do wykonywania zawodów, w których kształci;
  - 3) nawiązywanie do tradycji szkolnictwa zawodowego medycznego;
  - 4) przygotowanie słuchaczy do pełnienia obowiązków rodzinnych, obywatelskich w parciu o zasady demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - 5) sprawowanie opieki nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły;
  - 6) kształtowanie pełnej osobowości słuchacza w duchu norm etycznych obowiązujących pracowników ochrony zdrowia;
  - 7) kształtowanie u słuchaczy postawy przedsiębiorczości sprzyjającej aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;

- 8) udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i dydaktycznej;
- 9) odpracowanie i zaliczenie zajęć dydaktycznych słuchaczom w szczególnych przypadkach;
- 10) rozwijanie zainteresowań, kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego.

#### § 5

1. Kształcenie w Szkole prowadzone jest formie:
  - 1) stacjonarnej w zawodzie Technik masażysta
  - 2) stacjonarnej i zaocznej w zawodach:
    - a) Opiekun medyczny,
    - b) Technik usług kosmetycznych,
    - c) Technik sterylizacji medycznej,
    - d) Asystent osoby niepełnosprawnej,
    - e) Opiekunka środowiskowa.
2. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zawodów, w których prowadzi kształcenie.

#### § 6

1. Szczegółowy tryb rekrutacji do Szkoły określa regulamin rekrutacji opracowany w oparciu o odrębne przepisy.
2. Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, ustala zawody, w których kształci Szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
3. Czas trwania kształcenia słuchaczy w poszczególnych zawodach jest zgodny z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego.
4. Bazę kształcenia praktycznego stanowią placówki ochrony zdrowia, oświaty, opiekuńczo-wychowawcze i inne. Dobór placówek dostosowany do wymogów programowych ma zapewnić pełną realizację tematyki zajęć praktycznych i praktyk zawodowych. Za dobór placówek odpowiada kierownik szkolenia praktycznego.

#### § 7

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła korzysta z odpowiednich pomieszczeń:
  - 1) sale lekcyjne, klasopracownie przedmiotowe, pracownie do nauki zawodu, pracownię komputerową,
  - 2) bibliotekę Szkolną wraz z pracownią multimedialną,
  - 3) szatnię,
  - 4) pomieszczenia administracyjno- gospodarcze i sanitarne,
  - 5) składnicę akt,
  - 6) pracownię komputerową,
  - 7) siłownię,
  - 8) salę fitness.
2. Cele statutowe Szkoła osiąga poprzez:

- 1) organizację zajęć lekcyjnych obowiązkowych, dodatkowych i zajęć pozalekcyjnych;
- 2) organizację zajęć praktycznych w pracowniach nauki zawodu oraz placówkach szkoleniowych;
- 3) realizację zadań ujętych w programie profilaktycznym i wychowawczym Szkoły;
- 4) wspieranie działalności samorządu słuchaczy;
- 5) rozwijanie samokształcenia i zainteresowań słuchaczy;
- 6) zapewnienie słuchaczom warunków zgodnych z ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) motywowanie do pracy na rzecz Szkoły i środowiska;
- 8) opiekę nad słuchaczami przebywającymi w Szkole podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, sprawowaną przez nauczycieli;
- 9) rozmowy indywidualne ze słuchaczami;
- 10) indywidualizację procesu kształcenia z uwzględnieniem potrzeb słuchaczy zdolnych oraz słuchaczy z trudnościami w nauce;
- 11) kształtowanie poczucia tożsamości narodowej i integracji z zawodami medycznymi poprzez uczestnictwo w obchodach świąt narodowych, zawodowych i rocznic;
- 12) realizację zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania słuchacza.

### **Rozdział III** **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### § 8

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły, zwany dalej Dyrektorem;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd słuchaczy.
2. Organy Szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
  - 1) demokratycznego partnerskiego współdziałania,
  - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - 3) wymiany bieżącej informacji o podejmowanych przedsięwzięciach lub decyzjach,
  - 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły w granicach kompetencji określonych przepisami.

#### § 9

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę w oparciu o uregulowania zawarte w ustawie o systemie oświaty.
2. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły, w tym procesem dydaktyczno-wychowawczym, organizuje i kontroluje pracę zespołu pedagogicznego, osób zatrudnionych w Szkole i jest ich bezpośrednim przełożonym.
3. Zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora określają odrębne przepisy. W szczególności zaś Dyrektor:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;



- 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole;
  - 10) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, w związku z czym decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły.
  5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem słuchaczy.
  6. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  7. Dyrektor powołuje i odwołuje nauczycieli ze stanowisk kierowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  8. Dyrektor w drodze decyzji administracyjnej może skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w niniejszym Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu słuchaczy.

## § 10

1. Bezpośredni nadzór nad nauczaniem praktycznym i wychowaniem w placówkach kształcenia praktycznego sprawuje Kierownik Szkolenia Praktycznego, powołany na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Kierownik Szkolenia Praktycznego jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) właściwą organizację zajęć praktycznych,
  - 2) realizację programów nauczania praktycznego,
  - 3) wykonanie planu szkolenia praktycznego,
  - 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z ustalonymi normami,
  - 5) przestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dyscypliny pracy,
  - 6) przewodniczenie i kierowanie pracą zespołów przedmiotowych nauczycieli zawodu.
3. Kierownik Szkolenia Praktycznego jest zobowiązany do prowadzenia obserwacji zajęć praktycznych, instruowania nauczycieli zawodu oraz organizowania narad z nauczycielami zawodu.

## § 11

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole
  - 3) oraz pracownicy innych zakładów pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego, za zgodą i na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania słuchaczy oraz ukończenia Szkoły;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia nauczycieli Szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Głosowanie jest jawne bądź tajne, na wniosek członków Rady Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;

- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawie przydzielania nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych oraz opiekuńczych;
  - 5) proponowany przez nauczyciela program nauczania.
9. Rada Pedagogiczna wskazuje swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora.
  10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły lub jego zmian oraz uchwała go.
  11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
  12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
  14. Rada Pedagogiczna ustala regulamin określający szczegółowy zakres swojej działalności.

## § 12

1. W Szkole działa Samorząd słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu słuchaczy określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Samorząd słuchaczy jest są jedynym reprezentantem ogółu słuchaczy.
3. Samorząd słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
4. Samorząd słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo do poznania zasad, przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

- 8) zgłaszanie słuchaczy do wyróżnień, nagród oraz prawa wnoszenia opinii do władz Szkoły o słuchaczu, udzielaniu poręczeń za słuchaczy w celu wstrzymania wymierzonej im kary;
  - 9) dysponowanie w porozumieniu z opiekunem funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu.
5. Do obowiązków Szkoły wobec Samorządu należy:
- 1) udzielanie pomocy w całokształcie działalności Samorządu;
  - 2) zapewnienie warunków materialnych i organizacyjnych niezbędnych do działalności Samorządu, np. poprzez udostępnienie pomieszczeń, sprzętu, materiałów biurowych;
  - 3) czuwanie nad zgodnością działalności Samorządu ze Statutem Szkoły.

### § 13

1. Samorząd Słuchaczy i Rada Pedagogiczna współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia słuchaczy poprzez:
  - 1) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty i szczegółowo w statucie Szkoły;
  - 2) zapoznanie z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania oraz przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - 3) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
  - 4) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych decyzjach lub działaniach;

## **Rozdział IV ORGANIZACJA SZKOŁY**

### § 14

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. Nr 46, poz. 432, z późn. zm.)
2. Rok Szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku i kończy dniem 31 sierpnia następnego roku, a zajęcia dydaktyczno- wychowawcze w czasie określonym w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania – do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych i konsultacji.

## § 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w trakcie procesu nauczania uczestniczą we wszystkich przedmiotach obowiązkowych określonych w planie nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Opiekę nad każdym oddziałem sprawuje nauczyciel - opiekun oddziału.
3. Liczba słuchaczy w nowo otwartych oddziałach nie powinna wynosić mniej niż 20 osób.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, liczba słuchaczy w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 3.
5. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na następujących zasadach:
  - 1) zajęcia komputerowe i z języka obcego:
    - a) oddział liczy więcej niż 24 osoby,
    - b) liczba osób w grupie na zajęciach komputerowych nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych,
    - c) przy podziale na grupy z języka obcego należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego,
  - 2) zajęcia z kształcenia ogólnego:
    - a) z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń,
    - b) w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
  - 3) zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego:
    - a) z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń,
    - b) w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
  - 4) zajęcia z praktycznej nauki zawodu – zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu.

## § 16

1. Słuchacz rozpoczynający naukę w Szkole otrzymuje legitymację szkolną.
2. Nauka w Szkole kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia szkoły policealnej, a słuchacz ma prawo na własny wniosek przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe umożliwiające uzyskanie dyplomu.
3. Warunkiem uzyskania dyplomu jest uzyskanie świadectwa z wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie i uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły policealnej.

4. Zasady oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania słuchaczy zawarte są w opracowanym w oparciu o odrębne przepisy Wewnętrzny Systemie Oceniania, który stanowi załącznik do Statutu.

#### § 17

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnych porozumień zawartych pomiędzy Dyrektorem a wyższą uczelnią.

#### § 18

1. Podstawową formą pracy Szkoły są:
  - 1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie oddziałowo-lekcyjnym i ćwiczeniowym w pracowniach przedmiotowych z podziałem na grupy zgodnie z programem nauczania;
  - 2) zajęcia praktyczne z podziałem na grupy prowadzone w oddziałach szkoleniowych zakładów opieki zdrowotnej w oparciu o dokumentację programową dla poszczególnych kierunków kształcenia i po uzgodnieniu z dyrektorami tych placówek.
2. Godzina lekcyjna w Szkole trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych w placówkach szkolenia praktycznego - 55 minut, godzina pracy biblioteki - 60 minut.
3. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym odbywają się w ciągu dwóch semestrów.
4. Zajęcia ze słuchaczami w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
5. Na kierunkach, na których kształcenie prowadzone jest w formie zaocznej:
  - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni,
  - 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze,
  - 3) organizuje się dwie konferencje instruktazowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze, i drugą – przedegzaminacyjną.

#### § 19

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, na podstawie umów zawieranych pomiędzy Szkołą a placówkami kształcenia praktycznego.
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa podstawa programowa i program nauczania danego zawodu.
3. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w grupach umożliwiających realizację programów nauczania dla danego zawodu, z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Szkoła nadzoruje realizację programów praktycznej nauki zawodu.

5. Szkoła współpracuje z podmiotem przyjmującym na praktyczną naukę zawodu.
6. Szczegółową organizację i działalność placówek szkoleniowych, w których odbywają się zajęcia praktyczne, określają odrębne przepisy.

#### § 20

1. Zajęcia praktyczne w Szkole prowadzone są w pracowniach szkolnych.
2. Szkoła korzysta z następujących pracowni szkolnych:
  - 1) pracownia masażu,
  - 2) pracownia komputerowa
  - 3) pracownia zabiegów medycznych,
  - 4) pracownia ratownictwa medycznego,
  - 5) pracownia kosmetyczna
  - 6) pracownia technologii postaci leków i analizy leków.
3. Zajęcia w pracowniach szkolnych prowadzone są zgodnie z podstawą programową i programem nauczania.
4. Zajęcia w pracowniach szkolnych ze słuchaczami prowadzi nauczyciel określonej specjalności.
5. Zajęcia odbywają się w grupach. Każda grupa w zależności od kształconych umiejętności liczy od 6 – 15 uczniów.
6. Godzina lekcyjna w pracowni szkolnej trwa 45 minut.
7. Pracownie szkolne wyposażone są w sprzęt i środki dydaktyczne zgodnie z podstawą programową i programem nauczania, oraz standardami wyposażenia pracowni.
8. Każdą pracownią szkolną opiekuje się wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel, który jest odpowiedzialny za słuchaczy oraz powierzone mienie.
9. W każdej pracowni znajduje się regulamin, przepisy bhp, spis inwentarza.

### **Rozdział VI CELE, ZADANIA I ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

#### § 21

1. Biblioteka szkolna jest:
  - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której słuchacze i nauczyciele indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
  - 2) ośrodkiem informacji dla słuchaczy i nauczycieli;
  - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji Szkoły wobec słuchaczy:
  - 1) Kształcząco-wychowawczej,
  - 2) Diagnostyczno-prognostycznej,
  - 3) Opiekuńczo-wychowawczej,

- 4) kulturalno-relaksacyjnej.
3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doksztalcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

## § 22

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami według obowiązujących norm etatowych, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) przydziela na początku roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej i multimedialnej w Szkole;
  - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
  - 6) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania;
  - 7) hospituje i ocenia pracę biblioteki.
2. Lokal biblioteki składa się z 1 pomieszczenia, pełniącego rolę wypożyczalni, czytelnicy i szkolnego centrum informacji.
3. W zbiorach biblioteki znajdują się:
  - 1) wydawnictwa informacyjne;
  - 2) podręczniki szkolne;
  - 3) podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego;
  - 4) prasa dla słuchaczy i nauczycieli;
  - 5) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania;
  - 6) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania;
  - 7) dokumenty audiowizualne.
4. Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu Szkoły.
5. Biblioteka udostępnia swoje zbiory dostosowując harmonogram pracy do rozkładu zajęć szkolnych, przy czym okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum.

## § 23

1. Biblioteką kieruje nauczyciel-bibliotekarz. Zakres czynności nauczyciela-bibliotekarza określa Dyrektor.
2. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, czytelnicy oraz kompletów do pracowni;
  - 2) udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników;



- 3) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowania zawodem.
- 4) przedkładanie Dyrektorowi projektu budżetu biblioteki;
- 5) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
- 6) gromadzenie i selekcja zbiorów, zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami;
- 7) prowadzenie ewidencji zbiorów, a także dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i rocznej (okresowej);
- 8) opracowywanie zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);
- 9) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
- 10) doskonalenie warsztatu swojej pracy.

#### § 24

1. Z zasobów biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły, w oparciu o następujące zasady:
  - 1) słuchacze mogą:
    - a) wypożyczać jednorazowo do 6 książek,
    - b) uczestniczyć w lekcjach bibliotecznych,
    - c) korzystać z pomocy nauczyciela-bibliotekarza w wyszukiwaniu potrzebnej literatury,
    - d) korzystać z księgozbioru podręcznego tylko na miejscu,
  - 2) pracownicy Szkoły mogą:
    - a) wypożyczać książki i czasopisma metodyczne,
    - b) współpracować z nauczycielem-bibliotekarzem w organizowaniu konkursów,
    - c) korzystać z zasobów biblioteki w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych na lekcje i zajęcia pozalekcyjne,
    - d) wymieniać informacje o stanie czytelnictwa,
    - e) zgłaszać propozycje dotyczące zapotrzebowania na określoną literaturę stanowiącą pomoc dydaktyczną.
2. Biblioteka może współpracować z innymi bibliotekami w następującym zakresie:
  - 1) wymiana oraz przykazywanie materiałów bibliotecznych i informacji,
  - 2) wzajemna pomoc w egzekwowaniu zwrotów w wypożyczonych książkach,
  - 3) spotkania pracowników bibliotek w celu wymiany informacji czytelniczych, podnoszących jakość pracy biblioteki, tj.:
    - a) organizowanie wspólnych imprez,
    - b) współdziałanie w zakresie gromadzenia, przechowywania i udostępniania zbiorów bibliotecznych.

## **Rozdział VII ORGANIZACJA PRACY W SZKOLE**

#### § 25

1. W Policealnej Szkole dla Dorosłych w Morawicy zatrudnieni są:
  - 1) nauczyciele,

- 2) pracownicy nie będący nauczycielami, tj.:
  - a) pracownicy administracji,
  - b) pracownicy obsługi.
2. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia Dyrektor w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, z późn. zm.).
3. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza się w drodze konkursu. Zasady naboru określa Regulamin rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze w Policealnej Szkole dla Dorosłych w Morawicy.
4. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają ocenie pracy co najmniej raz na dwa lata.
5. Nauczycieli zatrudnia Dyrektor na podstawie Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r., poz. 191, z późn. zm.).
6. Dyrektor nawiązuje z nauczycielem stosunek pracy odpowiednio na podstawie umowy o pracę lub mianowania, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz posiadanym przez nauczyciela stopniem awansu zawodowego.
7. Zasady wynagradzania nauczycieli określone zostały w odrębnych uregulowaniach.
8. Porządek pracy, prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy określa Regulamin Pracy Policealnej Szkoły dla Dorosłych w Morawicy.

#### § 26

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Nauczyciela obowiązuje przestrzeganie obowiązków, zgodnie z art. 6 Karty Nauczyciela oraz art. 100 Kodeksu Pracy, a także:
  - 1) znajomość programu szkolenia obowiązującego w danej placówce oraz przestrzeganie systematycznej jego realizacji;
  - 2) bieżące zaliczanie techniki zabiegów po uprzednim stwierdzeniu, że słuchacz wykonuje je zgodnie z zasadami i samodzielnie;
  - 3) kontrola wykonawstwa wszystkich zaleceń w stosunku do pacjentów odcinka szkoleniowego z pełną ich dokumentacją obowiązującą w placówce;
  - 4) prowadzenie instruktażu wstępnego, bieżącego i końcowego w stosunku do poszczególnych grup słuchaczy; instruktaż końcowy powinien być przeprowadzony w ostatnim tygodniu zajęć w placówce lecz nie w ostatnim dniu;
  - 5) przestrzeganie tajemnicy zawodowej;
  - 6) zapoznanie słuchaczy z przepisami i przestrzeganie przepisów BHP obowiązujących w danej placówce;
  - 7) nauczyciel ponosi całkowitą odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy, ich pracę oraz zachowanie w placówce w godzinach jego pracy;
  - 8) nauczyciel może opuścić stanowisko pracy po uprzednim zgłoszeniu tego faktu kierownictwu Szkoły, kierownictwu placówki;
  - 9) nauczyciel zobowiązany jest znać i prowadzić obowiązującą dokumentację dydaktyczną (dziennik Szkolenia praktycznego) oraz dokumentację placówki;

- 10) podsumowanie i ocena pracy zespołu i poszczególnych słuchaczy z wystawieniem oceny oraz charakterystyką opisową słuchacza;
  - 11) udział w roboczych naradach nauczycieli organizowanych przez Szkołę oraz uroczystościach szkolnych;
  - 12) przygotowanie i zgłaszanie wniosków usprawniających techniki zabiegów oraz form i metod kształcenia;
  - 13) wytworzenie życzliwej atmosfery (zapoznanie uczniów z regulaminem, pacjentami, przedstawienie przełożonym) z pełnym poszanowaniem godności słuchaczy przy jednoczesnym stawianiu wysokich wymagań;
  - 14) dbanie o właściwe wyposażenie oddziału w sprzęt dydaktyczny;
  - 15) planowanie własnej pracy;
  - 16) stałe doskonalenie wiedzy.
3. Nauczyciel jest zobowiązany wykonywać dodatkowe zadania (polecenia) służbowe zlecone przez Dyrektora. Nauczyciel może odmówić wykonania polecenia, gdy odmowa wynika z uzasadnionego przekonania nauczyciela, iż wydane polecenie było sprzeczne z dobrem słuchacza albo dobrem publicznym.
  4. Szczegółowy zakres zadań nauczyciela obejmuje ponadto:
    - 1) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego, realizacją programu nauczania;
    - 2) dbałość o pomoce dydaktyczno - wychowawcze, sprzęt szkolny, pracownie;
    - 3) wspieranie rozwoju psychicznego słuchaczy oraz sprawiedliwe traktowanie;
    - 4) udzielanie pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchacza;
    - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej drogą samokształcenia, uczestnictwa w konferencjach metodycznych, podejmowanie studiów podyplomowych, udział w doskonaleniu Rady Pedagogicznej,
    - 6) realizowanie zadań opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania słuchaczy.
  5. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo zadaniowe
  6. Nauczyciele przedmiotów zawodowych tworzą zespoły przedmiotowe.
  7. Pracą zespołów kierują powołani przez Dyrektora przewodniczący zespołów.
  8. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
    - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
    - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;
    - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
    - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
    - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

9. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania obejmującego program nauczania w danym zawodzie oraz programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.

## § 27

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanego „nauczycielem opiekunem”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej nauczyciel opiekun prowadzi swój oddział przez cały okres nauki w Szkole.
3. Zadania spełniane przez nauczyciela opiekuna dostosowane są do wieku słuchaczy, ich potrzeb i warunków Szkoły.
4. Warunki zmiany nauczyciela opiekuna:
  - 1) Samorząd słuchaczy w imieniu wszystkich słuchaczy ma prawo wnioskować do Dyrektora w szczególnie uzasadnionych przypadkach o zmianę nauczyciela opiekuna;
  - 2) W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel opiekun ma prawo wnioskować do Dyrektora o zwolnienie go z pełnienia funkcji;
  - 3) Dyrektor po rozpoznaniu sytuacji podejmuje decyzję nie później niż po upływie miesiąca;
  - 4) Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
5. Do zadań nauczyciela opiekuna należy programowanie i organizowanie procesu wychowania w zespole, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków do rozwoju słuchaczy, przygotowanie do życia w Szkole, rodzinie, społeczeństwie;
  - 2) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole a także między słuchaczami a społecznością Szkoły i placówek zajęć praktycznych;
  - 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, koordynowanie ich działań wychowawczych, organizowanie indywidualnej opieki nad słuchaczami z trudnościami w nauce;
  - 4) współdziałanie z komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków
  - 5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji.
6. Zakres uprawnień i odpowiedzialności nauczyciela opiekuna:
  - 1) współdecyduje z samorządem oddziału o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny;
  - 2) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno - pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od Dyrektora i innych instytucji wspomagających Szkołę;
  - 3) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich słuchaczy;
  - 4) odpowiada służbowo przed Dyrektorem za osiągnięcie celów wychowania swojego oddziału;

- 5) ponosi odpowiedzialność za integrowanie wysiłków nauczycieli wokół programu wychowawczego oddziału;
- 6) odpowiada za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich słuchaczy będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej;
- 7) ponosi odpowiedzialność za prawidłowość dokumentacji przebiegu kształcenia słuchaczy swojego oddziału;
- 8) jest odpowiedzialny za zapoznanie słuchaczy z obowiązującymi regulaminami i Statutem Szkoły oraz wymaganiami edukacyjnymi;
- 9) utrwała i rozwija tradycje szkolne.

#### § 28

W Szkole, oprócz stanowiska Dyrektora, funkcjonują za zgodą organu prowadzącego Szkołę, następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Szkolenia Praktycznego;
- 2) Główny Księgowy.

#### § 29

1. Kierownik Szkolenia Praktycznego odpowiada w szczególności za bazę kształcenia praktycznego, dobór placówek zapewniających pełną realizację programów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Kierownik Szkolenia Praktycznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 5) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.
4. Główny Księgowy ma prawo używania pieczęci z tytułem: „Główny Księgowy”.

### **Rozdział IX SŁUCHACZE SZKOŁY**

#### § 30

1. Do Policealnej Szkoły dla Dorosłych w Morawicy mogą uczęszczać słuchacze, którzy spełniają wymagane kryteria przyjęcia na prowadzone przez Szkołę kierunki kształcenia.
2. Słuchaczem Szkoły może być osoba, która posiada wykształcenie średnie.
3. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym trybu odwoławczego oraz sposób i termin ogłoszenia warunków rekrutacji określa Regulamin Rekrutacji do Policealnej Szkoły dla Dorosłych w Morawicy zgodny z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów

przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz.U. 2015 poz. 1942).

4. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwego, zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych kontroli postępów w nauce dokonywanej na zasadach ustalonych Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
- 4) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, światopoglądowych, religijnych;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów;
- 7) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 8) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 10) terminarza klasówek, sprawdzianów, kolokwii i egzaminów;
- 11) dodatkowej pomocy nauczyciela w zakresie nauczanego przedmiotu;
- 12) opieki zdrowotnej a w szczególności do korzystania z bezpłatnych świadczeń leczniczych i rehabilitacyjnych Zakładów Społecznej Służby Zdrowia;
- 13) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami, stawianymi wymogami;
- 14) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 15) słuchaczki będące w ciąży mają prawo do urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości nie powodując opóźnień w zaliczaniu przedmiotów. Jeżeli ciąża, poród lub połóg powoduje uniemożliwienie zdania w terminie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki, Szkoła wyznacza termin egzaminu dogodny dla kobiety.

5. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:

- 1) uczestnictwa we wszystkich zajęciach przewidzianych planem nauczania;
- 2) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych oraz praktycznych;
- 3) zdobywania wiedzy oraz umiejętności w celu należytego przygotowania do pracy zawodowej;
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, a w szczególności: okazywanie szacunku, szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi, przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności, dbania o poprawność wystawiania się;
- 5) godnego i kulturalnego zachowania się poza Szkołą;
- 6) odpowiedzialności za własne zdrowie;
- 7) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 8) dbania o honor i tradycje Szkoły;
- 9) przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych zawartych w odrębnych przepisach;

- 10) przestrzegać zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu, rozprowadzania i zażywania narkotyków;
  - 11) dbać o schludny wygląd oraz nosić mundurki na ćwiczeniach w pracowni zawodu i zajęciach praktycznych. Odzież ochronna ucznia w pracowniach przedmiotowych i placówkach szkolenia praktycznego powinna być zgodna z przepisami BHP.
  - 12) przestrzegać ustaleń władz szkolnych i wszelkich przepisów wydanych przez władze państwowe.
6. Zasady i kryteria oceny zajęć praktycznych regulują odrębne przepisy.
  7. W przypadku rażącego naruszenia praw słuchaczy przez organy Szkoły i w innych sprawach spornych słuchacz ma prawo zwrócenia się o pomoc i mediację w celu rozwiązania konfliktu do:
    - 1) nauczyciela opiekuna,
    - 2) Dyrektora Szkoły,
    - 3) Samorządu słuchaczy.

### § 31

1. Nagrody i kary stosowane wobec słuchaczy oraz tryb odwoływania się od kary określają odrębne przepisy zawarte w Regulaminie Nagród i Kar słuchacza Policealnej Szkoły dla Dorosłych w Morawicy.
2. Słuchacz może zostać nagrodzony za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) pracę społeczną na rzecz Szkoły i środowiska;
  - 4) znaczące osiągnięcia w konkursach i zawodach.
3. Nagrody indywidualne:
  - 1) pochwała opiekuna wobec oddziału;
  - 2) pochwała Dyrektora z wpisem do indeksu i arkusza ocen;
  - 3) nagroda książkowa;
  - 4) dyplom.
4. Słuchacz może zostać ukarany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły i innych regulaminów obowiązujących w Szkole i placówkach szkoleniowych:
  - 1) upomnienie;
  - 2) nagana;
  - 3) zawieszenie w prawach słuchaczy;
  - 4) skreślenie z listy słuchaczy.
5. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy Szkoły w przypadku:
  - 1) rażącego naruszenia regulaminów Szkoły;
  - 2) agresji słownej, fizycznej, bycia pod wpływem alkoholu i substancji psychoaktywnych, kradzieży;
  - 3) wysokiej nieusprawiedliwionej absencji.
6. Skreślenie z listy następuje w formie decyzji administracyjnej, od której służy prawo wniesienia odwołania do organu wyższego stopnia w terminie 14 dni.

7. Tok postępowania w przypadku słuchacza kwalifikującego się do skreślenia z listy słuchaczy:
  - 1) zgłoszenie przez opiekuna oddziału uzasadnionego wniosku podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej;
  - 2) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą Dyrektora do wszczęcia postępowania w sprawie skreślenia z listy słuchaczy w głosowaniu jawnym, większością głosów;
  - 3) poinformowanie słuchacza o decyzji i przysługujących mu prawach.
8. Przed upływem terminu wniesienia odwołania, decyzja o skreśleniu nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania wstrzymuje jej wykonanie, chyba że decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności.

#### § 32

1. Prawo składania skarg regulują przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. Przedmiotem skargi może być w szczególności:
  - 1) zaniechanie lub nienależyte wykonanie zadań przez Dyrektora albo przez pracowników;
  - 2) naruszenie praworządności;
  - 3) przewlekłe rozpatrywanie sporów.
3. Skargi na pracowników Szkoły rozpatruje Dyrektor.
4. Skargi na pracę Dyrektora składa się do organu nadzorującego.
5. Skargi składa się w formie pisemnej bądź ustnej. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.
6. O sposobie załatwienia skargi powiadamia się skarżącego.

### **Rozdział X ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ**

#### § 33

1. Policealna Szkoła dla Dorosłych w Morawicy jest jednostką budżetową, która prowadzi jawną gospodarkę finansową, według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan dochodów i wydatków, dotacji i wpłat do budżetu, ustalany i zatwierdzany na rok budżetowy.
3. Zmian w planie, o którym mowa w ust. 2, może dokonywać Sejmik Województwa Świętokrzyskiego lub Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
4. Wydatki jednostki są finansowane z budżetu Województwa Świętokrzyskiego.
5. Jednostka ponosi wydatki na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym na rok budżetowy, w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania



najlepszych efektów z danych nakładów, terminowo i zgodnie z przyjętym planem wydatków i zadań.

## **Rozdział XI** **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 34

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny zgodnie z wypracowaną tradycją.
4. W Szkole, oprócz Statutu, obowiązują także:
  - 1) Regulamin Rady Pedagogicznej,
  - 2) Regulamin Pracy Szkoły,
  - 3) Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu.
5. Zmiany w Statucie Szkoły mogą być dokonywane na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
6. W Szkole dopuszcza się organizację egzaminów eksternistycznych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
7. Szkoła umożliwi uczęszczanie na wybrane zajęcia edukacyjne osobom przygotowującym się do egzaminów eksternistycznych na następujących zasadach:
  - 1) złożenie podania do Dyrektora,
  - 2) uczestniczenie w wybranych zajęciach edukacyjnych w charakterze wolnego słuchacza.

## WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

### I. Postanowienia ogólne

1. Rok szkolny w Szkole jest dwusemestralny.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza w każdym semestrze.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.
4. Słuchacz promowany jest po każdym semestrze.
5. W Szkole nie ocenia się zachowania słuchacza.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się z uwzględnieniem zasad oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy,
  - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Ocenianie odbywa się zgodnie z zasadami poszanowania praw i godności ocenianego.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchacza,
  - 2) ocenianie bieżące, semestralne i końcowe; według przyjętej skali ocen i w formach określonych niniejszym dokumentem,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności,
  - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec semestru.
9. Nauczyciele na początku semestru informują słuchacza o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
10. Wymagania edukacyjne z poszczególnych zajęć są udostępniane do wglądu słuchaczom przez nauczycieli.
11. Oceny są jawne dla słuchacza.
12. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie lub pisemnie.
13. Rozróżnia się następujące oceny:

- 1) bieżące – określające poziom wiadomości i umiejętności słuchacza ze zrealizowanej części zajęć edukacyjnych,
  - 2) klasyfikacyjne – mające na celu podsumowanie osiągnięć edukacyjnych słuchacza, a wśród nich:
    - a) semestralne,
    - b) końcowe.
14. W przypadku kształcenia modułowego semestralna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez słuchacza ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu. Zasady wystawiania ocen klasyfikacyjnych w kształceniu dla dorosłych określone są w dalszych przepisach.
15. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne semestralne i końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
- 1) celujący- 6 cel
  - 2) bardzo dobry- 5 bdb
  - 3) dobry- 4 db
  - 4) dostateczny- 3 dst
  - 5) dopuszczający- 2 dop
  - 6) niedostateczny- 1 ndst
16. Przy ustalaniu oceny bieżącej dopuszcza się stosowanie znaków: „+” lub „-”. Nie dotyczy to oceny celującej i niedostatecznej. Ponadto dopuszcza się stosowanie w dzienniku lekcyjnym zapisów, takich jak:
- 1) np. – nieprzygotowany,
  - 2) nb. – nieobecny,
  - 3) zal. – zaliczone.
17. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena w stopniu „niedostatecznym”. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny uzyskane w pozostałych stopniach.
18. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
- 1) stopień **celujący**- otrzymuje słuchacz, który samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych.
  - 2) stopień **bardzo dobry**- otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem zajęć edukacyjnych w danym semestrze, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem zajęć edukacyjnych, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
  - 3) stopień **dobry**- otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dobry dla danych zajęć edukacyjnych, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
  - 4) stopień **dostateczny**- otrzymuje słuchacz, który; opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dostateczny dla danych zajęć edukacyjnych, rozwiązuje (wykonuje) typowe

zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela.

- 5) stopień **dopuszczający**- otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dopuszczający dla danych zajęć edukacyjnych, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
  - 6) stopień **niedostateczny**- otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dopuszczający, którego braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
19. Szczegółowe kryteria przyznawania wszystkich ocen są określane w nauczycielskim systemie oceniania, zgodnym z regulaminem WSO.
  20. W dokumentach szkolnych oceny klasyfikacyjne zapisuje się nazwą w pełnym brzmieniu.
  21. Na ocenę osiągnięć edukacyjnych słuchacza nie wpływa jego światopogląd, status społeczny i wcześniejsze osiągnięcia szkolne.
  22. Podstawowymi dokumentami rejestrującymi osiągnięcia słuchacza są: dziennik lekcyjny, arkusz ocen i indeks. Dokumentację stanowią również protokoły z egzaminów semestralnych oraz protokoły ustalenia oceny semestralnej.
  23. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza oraz dostosować metody pracy do możliwości słuchacza objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną lub stosownie do posiadanej opinii lub orzeczenia.

## II. Zasady oceniania słuchaczy

1. Sprawdzanie osiągnięć słuchaczy odbywa się na podstawie:
  - 1) testów z zakresu wiadomości i umiejętności (sprawdzian teoretyczny),
  - 2) testów z zakresu umiejętności praktycznych (sprawdzian praktyczny),przy czym przez test rozumie się każdą metodę sprawdzania osiągnięć uczniów z zakresu działu, działów i kilku (do trzech) jednostek lekcyjnych.
  - 3) odpowiedzi ustnej,
  - 4) aktywności słuchaczy na zajęciach,
  - 5) przygotowywanych indywidualnie i grupowo referatów, prezentacji itp.
2. Zaplanowane przez nauczyciela formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych są obowiązkowe.
3. Wszystkie prace pisemne powinny być ocenione na podstawie ustalonej przez nauczyciela punktacji, podanej do wiadomości słuchaczy.
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel daje słuchaczom do wglądu.
5. Prace pisemne powinny być przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego; pozostają one wtedy do wglądu słuchacza i nadzoru pedagogicznego.
6. W przypadku nieobecności na zaplanowanej formie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, słuchacz zobowiązany jest przystąpić do zaliczenia danego materiału w

formie pisemnej lub ustnej w terminie uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.

7. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z danej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, słuchacz może przystąpić do poprawy w terminie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż dwa tygodnie po zakończeniu danych zajęć edukacyjnych.
8. Słuchacz może być zwolniony w danym semestrze z realizowania zajęć edukacyjnych, jeśli takie zajęcia zaliczył wcześniej w ramach nauki zawodu z tej samej grupy (np. medyczno-społecznej). Zwolnienie wymaga pisemnej prośby słuchacza i pozytywnej decyzji Dyrektora. W dokumentacji nauczania w statystykach frekwencji godziny zajęć, z której słuchacz jest zwolniony oznacza się jako „*zwolniony*” [„zw”]. Zwolnienie z realizowania danych zajęć edukacyjnych nie jest podstawą do zwolnienia z egzaminu semestralnego z tych zajęć.
9. Dyrektor:
  - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
    - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
    - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu,
  - 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
    - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
    - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci lub
    - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,

- 3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
10. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 9 pkt 2 lit. c, przedkłada się Dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
11. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 9 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
12. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonych w statucie Szkoły.
13. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
  - 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
  - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.
14. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

### **III. Zasady klasyfikowania słuchaczy**

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w Szkole są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
3. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych w formie pisemnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
5. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
6. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
7. Przy ustalaniu oceny z danego modułu uwzględnia się oceny uzyskane przez słuchacza z egzaminów semestralnych przeprowadzonych ze wszystkich zajęć edukacyjnych przynależnych do tego modułu. Oceny z danego modułu ustala się na podstawie średniej ocen z poszczególnych egzaminów semestralnych. Dokumentacją z ustalenia

oceny z modułu jest protokół sporządzony przez opiekuna oddziału dołączany do arkusza ocen.

8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora.
9. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym przeprowadza się odpowiednio:
  - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego,
  - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
10. Z egzaminu semestralnego i egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10, dołącza się:
  - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
  - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
12. Dyrektor może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

#### **IV. Zasady promowania słuchaczy**

1. Słuchacz, który ze wszystkich egzaminów semestralnych z zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania uzyskał oceny uznane za pozytywne oraz odbył i uzyskał pozytywną ocenę z praktyki zawodowej, jest promowany na semestr programowo wyższy.
2. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne kończy Szkołę.
3. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w ust. 1 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
4. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu semestralnego z jednych zajęć edukacyjnych. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzaminy poprawkowe z dwóch zajęć edukacyjnych. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy również po semestrze programowo najwyższym.

5. Słuchacz, który ubiega się o egzamin poprawkowy składa pisemną prośbę do Dyrektora, nie później niż na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
  - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego,
  - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 dołącza się:
  - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
  - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
10. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono zgodnie z ust. 8 w rozdziale III, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
11. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
12. Dyrektor może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
13. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w Szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w Szkole.

## **V. Ustalenia końcowe**

Wewnątrzszkolny System Oceniania Policealnej Szkoły dla Dorosłych w Morawicy opracowany został na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r., poz. 2156, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843).