

**STATUT**  
**WOJEWÓDZKIEJ SZKOŁY POLICEALNEJ**  
**DLA DOROSŁYCH**  
**W ŚWINOUJŚCIU**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Podstawę prawną niniejszego statutu stanowi:
  - 1) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.);
  - 2) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2006 r. Nr 96, poz. 674 ze zm.);
  - 3) akty wykonawcze wydane na podstawie ustaw, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2.
2. Statut określa cele i zasady organizacji pracy Wojewódzkiej Szkoły Policealnej dla Dorosłych w Świnoujściu.
3. Ilekroć jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) szkole - należy przez to rozumieć Wojewódzką Szkołę Policealną dla Dorosłych w Świnoujściu;
  - 2) słuchaczach - należy przez to rozumieć słuchaczy Wojewódzkiej Szkoły Policealnej dla Dorosłych w Świnoujściu;
  - 3) opiece - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono opiekę w oddziale Wojewódzkiej Szkoły Policealnej dla Dorosłych w Świnoujściu.
  - 4) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Województwo Zachodniopomorskie.

## **Rozdział II Nazwa, typ szkoły, kształcenie**

### **§ 2**

1. Wojewódzka Szkoła Policealna dla Dorosłych w Świnoujściu jest szkołą publiczną dla dorosłych na podbudowie szkoły ponadgimnazjalnej, dającej wykształcenie średnie.
2. Nazwa szkoły brzmi: Wojewódzka Szkoła Policealna dla Dorosłych w Świnoujściu.
3. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu.
4. Siedziba szkoły znajduje się w Świnoujściu, ul. Grodzka 3.
5. Szkoła kształci w zawodach:
  - 1) technik ortopeda - dwuletni cykl kształcenia;
  - 2) opiekunka dziecięca - dwuletni cykl kształcenia;
  - 3) opiekunka środowiskowa - roczny cykl kształcenia
6. Okres nauczania w Wojewódzkiej Szkole Policealnej dla Dorosłych w Świnoujściu, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, wynosi nie dłużej niż 2 lata, a kończy się wydaniem świadectwa szkoły oraz dyplomu uzyskania tytułu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu zewnętrznego.
7. Kształcenie w szkole policealnej dla dorosłych może być prowadzone w formie stacjonarnej lub zaocznej.

### **§ 3**

1. Organem prowadzącym Wojewódzką Szkołę Policealną dla Dorosłych w Świnoujściu jest Województwo Zachodniopomorskie.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.
3. Szkoła oprócz kształcenia w zawodach wymienionych w § 2 ust. 5, może kształcić w innych zawodach.
4. Wyboru nowych kierunków kształcenia dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia.
5. Szkoła realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu oraz wymiarze określonym w ramowych planach nauczania szkoły publicznej.
6. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania określoną w odrębnych przepisach.
7. Szkoła może dokonywać naboru na jesienny i wiosenny semestr.
8. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.

### Rozdział III Cele i zadania szkoły

#### § 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, przepisach wydanych na jej podstawie oraz wymienione w niniejszym statucie.
2. Szkoła umożliwia realizację podstaw programowych dla zawodów, zdobycie wiedzy i umiejętności zawodowych do wykonywania zawodu, uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdania egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
3. Szkoła stwarza warunki do całościowego rozwoju słuchaczy, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także możliwości psychofizyczne.
4. Szkoła przygotowuje do aktywnego i świadomego funkcjonowania we współczesnym świecie.
5. Szkoła rozwija kompetencje personalne i społeczne, pozwalające w przyszłości na samodzielne wykonywanie zawodu.
6. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u słuchaczy poczucia odpowiedzialności za siebie i innych, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego i ogólnoludzkiego dziedzictwa kulturowego.
7. Szkoła zapewnia słuchaczom w szczególności warunki do:
  - 1) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań,
  - 2) kształcenia umiejętności kierowania się w życiu uniwersalnymi zasadami etyki, budowania systemu wartości moralnych,
  - 3) świadomego stosowania się do przepisów szkolnych i prawnych,
  - 4) rozwijania takich cech, jak: wrażliwość, godność, samodzielność, odpowiedzialność za własny rozwój, prawdomówność, wytrwałość i obowiązkowość,
  - 5) kształcenia umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
  - 6) kształcenia umiejętności współzycia w zespole,
  - 7) korzystania z różnych źródeł wiedzy,
  - 8) dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wyuczonego zawodu przez absolwentów,
  - 9) kształcenia umiejętności rozwiązywania problemów, dyskusowania i prezentowania własnych poglądów, samokontroli i samooceny,
  - 10) poznania zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną.
8. Szkoła realizuje swoje zadania w szczególności przez:
  - 1) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej w celu prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych;
  - 2) organizację bazy dydaktycznej do realizacji podstaw programowych dla zawodów;
  - 3) realizację praktyk zawodowych.

### Rozdział IV Organy szkoły

#### § 5

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada słuchaczy
2. Organy szkoły działają i podejmują decyzje w granicach swych kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz w statucie.
3. Rada pedagogiczna i rada słuchaczy uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne ze statutem.
4. Organy szkoły, o których mowa w ust. 1, 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.

5. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły lub powołana przez niego komisja, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Organy wybierają swojego przedstawiciela do komisji. Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela – nauczyciela.
6. W przypadku braku porozumienia w sprawach spornych rozstrzygnięcia dokonuje organ prowadzący szkołę na pisemny wniosek strony.

## § 6

Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, określa ich zakresy czynności, obowiązki i kompetencje, a ponadto:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) powierza stanowiska kierownicze i odwołuje z tych stanowisk po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego;
- 4) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) w przypadku wystąpienia z wnioskiem przez radę pedagogiczną o odwołanie nauczyciela z kierowniczego stanowiska, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i powiadamia o jego wyniku radę pedagogiczną w terminie 14 dni od otrzymania wniosku;
- 6) odpowiada za stan organizacyjny szkoły;
- 7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty;
- 8) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły;
- 9) odpowiada za zgodny z obowiązującymi przepisami przebieg rekrutacji, klasyfikacji i promowania;
- 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie tych środków;
- 11) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 12) wnioskuje o przyznanie pracownikom nagród, odznaczeń i wyróżnień;
- 13) przewodniczy radzie pedagogicznej;
- 14) w wykonywaniu swoich czynności współpracuje z organami szkoły, wymienionymi w § 5 ust 1;
- 15) może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii rady słuchaczy;
- 16) wstrzymuje wykonanie uchwał podejmowanych przez radę pedagogiczną, niezgodnych z przepisami prawa;
- 17) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
- 18) przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 19) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 20) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania na wniosek nauczyciela lub nauczycieli

## § 7

Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

## § 8

1. W szkole działa rada pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele szkoły.
2. Do kompetencji rady pedagogicznej należy, w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy;

- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
  - 5) przygotowanie projektu statutu szkoły i jego zmian;
  - 6) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
3. Rada pedagogiczna opiniuje, w szczególności:
    - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
    - 2) projekt finansowego planu szkoły;
    - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    - 4) wybór dwóch przedmiotów zawodowych, z których odbywają się pisemne egzaminy semestralne w szkole.
  - 4 Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w szkole
  - 5 Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków
  - 6 Zebrania rady pedagogicznej są protokolowane
  7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności

### § 9

- 1 Radę słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkoły
- 2 Podstawą działalności rady słuchaczy stanowi regulamin rady słuchaczy, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły

## Rozdział V Organizacja szkoły

### § 10

- 1 Szczegółową organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, do dnia 30 kwietnia każdego roku.
- 2 Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
- 3 Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.

### § 11

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich oraz dodatkowych dni wolnych od zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy

### § 12

1. Szkoła kształci słuchaczy w formie stacjonarnej i zaocznej
2. Zajęcia dla słuchaczy kształcących się w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu we wszystkich semestrach, zgodnie z podstawą programową dla zawodu oraz ramowego planu nauczania dla kształcenia w formie stacjonarnej dla dorosłych
3. W formie kształcenia stacjonarnego dla dorosłych w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych przeprowadzane są egzaminy semestralne ustne ze wszystkich przedmiotów oraz pisemne z dwóch ustalonych przez radę pedagogiczną.
4. Zajęcia dla słuchaczy w formie zaocznej we wszystkich semestrach odbywają się przez dwa lub trzy dni w tygodniu, według planu zjazdów ustalonego na początku semestru
5. Zajęcia dla słuchaczy formy zaocznej odbywają się jako:
  - 1) konsultacje zbiorowe we wszystkich semestrach;
  - 2) dopuszcza się możliwość organizowania dodatkowych konsultacji indywidualnych, w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze;

- 3) konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w danym semestrze i drugą przedegzaminacyjną
- 4 Zadaniem konsultacji jest m in :
  - 1) omówienie trudniejszych zagadnień programowych;
  - 2) wyjaśnienie niezrozumiałych dla słuchaczy problemów, zagadnień;
  - 3) udzielanie odpowiedzi na postawione przez słuchaczy pytania związane z przyswajaniem materiałem;
  - 4) udzielanie wskazówek związanych z techniką pracy umysłowej, planowaniem i samokontrolą wiedzy;
  - 5) systematyzowanie wiadomości, wyrównywanie niedociągnięć;
  - 6) pomoc w redagowaniu wypowiedzi pisemnych na dany temat oraz sporządzaniu notatek;
  - 7) omówienie sposobu pisania prac kontrolnych, a po ich ocenie wskazanie niedociągnięć i pomoc w poprawie.
- 5 W ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych przeprowadzane są egzaminy semestralne

### § 13

- 1 W ramach kształcenia słuchacz realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne uwzględnione w szkolnym planie nauczania, opracowanym w oparciu o podstawy programowe i ramowe plany nauczania dla zawodów
2. Szkolny plan nauczania określa rodzaj zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację.
3. Szczegółowe zasady ustalania rozkładu zajęć, w tym określenie dni, w jakich można prowadzić zajęcia edukacyjne regulują stosowne przepisy

### § 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba słuchaczy oddziału wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba ta może być mniejsza niż 20
3. Oddział może być dzielony na grupy. Liczebność grup jest uwarunkowana względami dydaktycznymi i warunkami bhp. Szczegółową zasadę podziału uczniów na grupy określają odrębne przepisy.
4. Forma zajęć dydaktycznych określona jest w podstawach programowych dla zawodów.
5. Podstawową formą pracy dydaktycznej szkoły są zajęcia edukacyjne: kształcenie teoretyczne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym oraz kształcenie praktyczne w pracowniach szkolnych i w podmiotach ochrony zdrowia, pomocy społecznej, u pracodawców.
6. Godzina lekcyjna zajęć w tym konsultacji - w kształceniu teoretycznym trwa 45 minut, w kształceniu praktycznym realizowanym w pracowniach szkolnych 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym, zjazdowym rozkładzie zajęć.
7. Godzina zajęć w kształceniu praktycznym realizowanym w formie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej w podmiotach ochrony zdrowia, pomocy społecznej, u pracodawców trwa 55 minut.
8. Czas egzaminu ustnego i pisemnego dla kształcenia zaocznego wyznaczają odrębne przepisy

### § 15

- 1 W szkole funkcjonuje biblioteka (wypożyczalnia i czytelnia).
- 2 Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć edukacyjnych oraz w terminach zjazdów.
- 3 Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy zawodowej.
- 4 Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy m in:
  - 1) troska o właściwy dobór księgozbioru;
  - 2) organizacja i rozwijanie wśród słuchaczy różnych form czytelnictwa książek i czasopism;
  - 3) pomoc słuchaczom w doborze literatury do prac z przygotowania zawodowego;
  - 4) stała współpraca z nauczycielami.
6. Zakres czynności nauczyciela bibliotekarza określa dyrektor szkoły

- 7 Szczegółowe zasady działalności biblioteki szkolnej, oraz prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.

## **Rozdział VI** **Nauczyciele, inni pracownicy szkoły**

### **§ 16**

- 1 W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi
- 2 Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników określają odrębne przepisy.

### **§ 17**

- 1 Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
- 2 Działania nauczyciela powinny być podporządkowane trosce o zdrowie fizyczne i psychiczne słuchaczy.
- 3 Zadania nauczycieli związane są w szczególności z:
  - 1) prawidłową realizacją procesu dydaktycznego;
  - 2) systematycznością, bezstronnością i obiektywizmem w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwym ich traktowaniem;
  - 3) wspieraniem rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;
  - 4) udzielaniem pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
  - 5) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 6) prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej;
  - 7) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny

### **§ 18**

Opiekę nad słuchaczami w czasie zajęć edukacyjnych sprawują nauczyciele ponosząc odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

### **§ 19**

- 1 Nauczyciele prowadzący zajęcia w szkole tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania, obejmującego programy nauczania w danych zawodach.
- 2 Nauczyciel może zaproponować program nauczania dla zawodu.
- 3 Nauczyciel ma obowiązek realizowania dodatkowych godzin wynikających z art. 42 ust. 2. pkt 2 ustawy Karta Nauczyciela
- 4 Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe
- 5 Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.

### **§ 20**

- 1 Każdy oddział powierza się opiekunowi - nauczycielowi uczącemu w zawodzie.
- 2 Decyzję w sprawie obsady stanowiska opiekuna podejmuje dyrektor szkoły.
- 3 Szczegółowe zadania opiekuna określa odrębny regulamin

## **Rozdział VII** **Słuchacze szkoły**

### **§ 21**

- 1 Słuchacz ma prawo w szczególności do:
  - 1) zdobywania wiedzy i umiejętności zawodowych niezbędnych do uzyskania tytułu w wybranym zawodzie;

- 2) uczestniczenia w procesie kształcenia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) równego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
  - 4) poszanowania godności i zachowania dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych;
  - 5) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia oraz znajomości planu nauczania i programu nauczania oraz zasad Wewnętrzny Szkolny Systemu Oceniania;
  - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych w zakresie danych przedmiotów sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 7) swobody wyrażania w kulturalny sposób myśli, ocen, wniosków, sądów, uwag, spostrzeżeń dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i innych, jeżeli nie naruszają one uczuć i dobra innych słuchaczy;
  - 8) zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy psychicznej i fizycznej;
  - 9) aktywnego uczestniczenia w życiu szkoły;
  - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce i ukierunkowania jego procesu samokształcenia;
  - 11) pełnego korzystania z praw wynikających z wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
  - 12) korzystania z pomocy dydaktycznych, księgozbioru, czasopism, czytelni – na warunkach określonych w odpowiednich regulaminach;
  - 13) w przypadku naruszenia praw słuchacze mają prawo do złożenia skargi do dyrektora szkoły za pośrednictwem rady słuchaczy.
2. Obowiązkiem słuchaczy jest w szczególności:
- 1) udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywanie się do nich i stosowne zachowywanie się w trakcie zajęć;
  - 2) wzbogacanie swojej wiedzy i rozwój intelektualny;
  - 3) regularnie i punktualnie uczęszczać na zajęcia;
  - 4) prezentować kulturę osobistą, dbać o własny wygląd, schludny ubiór, zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów na terenie szkoły i poza nią;
  - 5) nie używać telefonów komórkowych i innych środków telekomunikacyjnych podczas zajęć edukacyjnych;
  - 6) używać dyktafonu, magnetofonu i innych środków elektronicznych tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 7) szanować, chronić mienie społeczne. W przypadku spowodowania zniszczeń, wyrządzenia szkód, słuchacz zobowiązany jest do ich naprawy lub pieniężnego zrekompensowania;
  - 8) okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły i godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;
  - 9) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, kulturalnie zwracać się do kolegów i innych osób;
  - 10) znać statut szkoły, regulaminy i przestrzegać zapisów w nich zawartych

## **Rozdział VIII Nagrody i kary**

### **§ 22**

1. Słuchacz może otrzymać następujące nagrody:
  - 1) ustną pochwałą udzieloną przez opiekuna oddziału lub dyrektora szkoły wobec wszystkich słuchaczy danego oddziału;
  - 2) nagrodę za dobre wyniki w nauce uzyskane podczas klasyfikacji semestralnej;
  - 3) nagrodę za aktywną postawę społeczną, zwycięstwo w konkursach, twórcze oddziaływanie na społeczność szkolną;
  - 4) list gratulacyjny do zakładu pracy;
  - 5) imienne podziękowania z gratulacjami, dyplom.
2. Za niewypełnienie obowiązków i nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w statucie szkoły, regulaminach słuchacz może być ukarany:
  - 1) upomnieniem udzielonym przez opiekuna oddziału za niewłaściwe zachowanie się na zajęciach w szkole - powtarzające się spóźnienia, niską frekwencję i inne drobne naruszenia regulaminu;

- 2) nagana mającą formę pisemną, dołączaną do akt słuchacza, udzieloną przez dyrektora szkoły na wniosek opiekuna oddziału lub nauczyciela między innymi za:
  - a) lekceważącą postawę wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - b) nagminne używanie wulgarnych słów, również w otoczeniu innych osób;
  - c) niszczenie mienia szkolnego;
  - d) powtarzające się utrudnianie prowadzenia zajęć;
  - e) brak poprawy pomimo udzielonego upomnienia;
  - f) przebywanie w stanie nietrzeźwym
- 3) skreśleniem z listy słuchaczy za nagminne nieprzestrzeganie aktów prawa szkolnego, a w szczególności za nieusprawiedliwione nieobecności przekraczające 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
3. Skreślenia z listy dokonuje dyrektor szkoły, w drodze decyzji, na podstawie podjętej przez radę pedagogiczną uchwały zainicjowanej na wniosek opiekuna oddziału lub innego nauczyciela oraz po zasięgnięciu opinii rady słuchaczy
4. Procedurę skreślenia słuchacza i odwołania się określa regulamin skreślenia z listy słuchaczy.

## Rozdział IX Wewnątrzszkolny system oceniania

### § 23

1. W szkole oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze. Stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia szkoły
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
3. Ocenę osiągnięć edukacyjnych słuchaczy przeprowadza się według regulaminu Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania (WSO), który określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy
4. Nauczyciele wszystkich zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla danego zawodu, opracowują szczegółowe i obowiązujące zasady przedmiotowego oceniania z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

### § 24

1. Celem wewnątrzszkolnego systemu oceniania jest:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy, wdrażanie do systematyczności;
  - 4) rozwijanie poczucia odpowiedzialności słuchacza za osobiste postępy w dziedzinie edukacji szkolnej, wyrabianie umiejętności efektywnej samooceny;
  - 5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz o specjalnych uzdolnieniach i osiągnięciach słuchacza;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na:
  - 1) systematycznym rozpoznawaniu przez nauczyciela 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;
  - 2) formułowaniu i dokumentowaniu oceny, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości percepcyjnych słuchaczy.
3. Opiekun oddziału zobowiązany jest do zaznajomienia słuchaczy z wewnątrzszkolnym ocenianiem
4. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza przygotowujące ich do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
5. Ocenianie 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 określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

## § 25

W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

## § 26

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie stacjonarnej i zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania w formie egzaminów ustnych oraz dwóch pisemnych z przedmiotów w zawodzie, w których kształci szkoła.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej i zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczonego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. Dodatkowo w formie zaocznej uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

## § 27

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w § 26 ust. 1, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
3. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
4. Sposób przeprowadzenia i liczba egzaminów semestralnych w ciągu jednego dnia określają stosowne przepisy.
5. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
6. Do egzaminu semestralnego może być również dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał na zajęcia z przyczyn usprawiedliwionych jeżeli z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny pozytywne.
7. Słuchacz, który w wyznaczonym terminie nie przystąpił do egzaminu semestralnego z przyczyn usprawiedliwionych, może zdawać ten egzamin w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły na swój pisemny wniosek.
8. Termin dodatkowy wyznacza dyrektor szkoły po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.

## § 28

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.
3. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
4. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
5. Dyrektor szkoły dla dorosłych 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.
6. 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.

## § 29

- 1 Każdy słuchacz szkoły policealnej dla dorosłych zobowiązany jest do odbycia praktycznej nauki zawodu w formie zajęć praktycznych w podmiotach ochrony zdrowia i pomocy społecznej określonych w podstawie programowej dla zawodu
- 2 Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu:
  - 1) w całości, jeżeli przedłoży on:
    - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego,
    - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu;
  - 2) w części, jeżeli przedłoży on:
    - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego,
    - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
    - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
- 3 Zasady organizacji praktycznej nauki zawodu określa odrębny regulamin

## § 30

- 1 Słuchaczowi szkoły powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia
- 2 W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia

## Rozdział X Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

### § 31

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej "egzaminem zawodowym", jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji, wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach określonej w odrębnych przepisach.

### § 32

1. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej
2. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego, a część praktyczna - w formie testu praktycznego.
3. Część praktyczna egzaminu zawodowego polega na wykonaniu przez zdającego zadań egzaminacyjnych zawartych w arkuszu egzaminacyjnym na stanowisku egzaminacyjnym
4. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, wydany przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Egzamin zawodowy może być przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, w uzgodnieniu z dyrektorem Komisji Centralnej.
6. Szczegółowy tryb oraz sposób przeprowadzenia egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

## **Rozdział XI Zasady rekrutacji słuchaczy**

### **§ 33**

- 1 W celu przeprowadzenia przyjęć kandydatów, dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły - przewodniczący;
  - 2) inna osoba z grona pedagogicznego - zastępca przewodniczącego;
  - 3) nauczyciele wytypowani przez dyrektora - członkowie.
2. Do zadań komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy:
  - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji;
  - 2) rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydatów;
  - 3) kwalifikowanie kandydatów;
  - 4) ustalenie listy kandydatów przyjętych i nie przyjętych;
  - 5) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
3. Odwołania od decyzji komisji mogą być zgłaszane dyrektorowi szkoły w terminie 7 dni od daty powiadomienia kandydata.
4. Rekrutacja słuchaczy do szkoły dla dorosłych odbywa się według przepisów określonych w rozporządzeniu w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
5. Warunki i sposób rekrutacji kandydatów do szkoły określa odrębny regulamin

## **Rozdział XII Gospodarka finansowa**

### **§ 34**

- 1 Szkoła jest jednostką budżetową prowadzoną przez Województwo Zachodniopomorskie.
- 2 Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest plan dochodów i wydatków.
- 3 Plan finansowy szkoły opracowywany jest zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową
- 4 Szkoła sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5 Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły realizuje się zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej oraz z wewnętrznymi instrukcjami wydanymi na podstawie tej ustawy.
- 6 Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami

## **Rozdział XIII Postanowienia końcowe**

### **§ 35**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych, tablic i innych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2 Szkoła przechowuje dokumentację zgodnie z instrukcją o organizacji i zakresie działania Archiwum.
3. W przypadku likwidacji szkoły dokumentację przekazuje się odpowiednim organom, zgodnie z ustawą o systemie oświaty

### **§ 36**

- 1 Szkoła działa na podstawie niniejszego statutu.
2. Pierwszy statut nadaje szkole organ prowadzący.
3. Zmiany w statucie szkoły dokonuje się na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty