

Uchwała Nr LIII/312/2010  
Rady Powiatu w Wyszkowie  
z dnia 31 sierpnia 2010 r.

*w sprawie założenia Publicznej Szkoły Policealnej dla Dorosłych w Zespole Szkół w Zabrodziu.*

Na podstawie art. 5 ust. 2 pkt. 1 i ust. 5a, art. 9 ust. 1 pkt 3 lit. g i art. 58 ust. 1,6,7, art. 62 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) oraz art. 12 pkt 8 lit. i z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

Zakłada się z dniem 1 września 2010r. w Zespole Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Zabrodziu, ul. Władysława Stanisława Reymonta 47 Szkołę Policealną dla Dorosłych na podbudowie średniej szkoły ponadgimnazjalnej o nazwie „Szkoła Policealna dla Dorosłych w Zespole Szkół w Zabrodziu”.

§ 2

Szkoła działa na bazie materialnej Zespołu Szkół w Zabrodziu ul. Władysława Stanisława Reymonta 47.

§ 3

Akt założycielski stanowi załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 4

Organizację Szkoły Policealnej dla Dorosłych określa statut stanowiący załącznik Nr 2 do uchwały.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 6

1. Szkoła rozpoczyna działalność z dniem 1 września 2010 r.
2. Nabór uczniów będzie dokonywany zgodnie z zasadami ustalonymi przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, z mocą obowiązującą od 1 września 2010 r.

PRZEWODNICZĄCA RADY

*Margorzeta Slesik - Nasiadko*

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr LIII/312/2010  
Rady Powiatu w Wyszowie  
z dnia 31 sierpnia 2010 r.

## **AKT ZAŁOŻYCIELSKI**

### **Szkoły Policealnej dla Dorosłych w Zespole Szkół w Zabrodziu**

1. Szkoła Policealna dla Dorosłych w Zespole Szkół w Zabrodziu, ul. Władysława Stanisława Reymonta 47 jest szkołą o rocznym (2 semestry) cyklu nauczania, której ukończenie umożliwia osobom posiadającym wykształcenie średnie uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie opiekun medyczny (nr zawodu 513[02]) po zdaniu egzaminu.
2. Pełna nazwa szkoły brzmi: „Szkoła Policealna dla Dorosłych w Zespole Szkół w Zabrodziu”.
3. Siedziba szkoły mieści się w Zespole Szkół w Zabrodziu, ul. Władysława Stanisława Reymonta 47, 07-230 Zabrodzie.
4. Szkoła Policealna dla Dorosłych w Zespole Szkół w Zabrodziu jest szkołą publiczną prowadzoną przez Powiat Wyszowski.

PRZEWODNICZĄCA RADY

  
Małgorzata Ślesik-Nasiadko

Załącznik Nr 2  
do Uchwały Nr LIII/312/2010  
Rady Powiatu w Wyszkowie  
z dnia 31 sierpnia 2010 r.

**Statut**  
**Szkoły Policealnej dla Dorosłych**  
**w Zespole Szkół w Zabrodziu**

**Rozdział 1**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: „Szkoła Policealna w Zespole Szkół im. Wł. St. Reymonta w Zabrodziu, ul. Wł. St. Reymonta 47, 07-230 Zabrodzie.
2. Szkoła kształci w zawodzie – opiekun medyczny

§ 2

Organem prowadzącym Szkołę Policealną kształcąca w zawodzie: opiekun medyczny jest Powiat Wyszowski.

§ 3

Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 4

1. Szkoła policealna funkcjonuje jako szkoła publiczna.
2. Zajęcia prowadzone są w systemie zaocznym.
3. Typ szkoły: dwusemestralna policealna szkoła średnia zawodowa na podbudowie programowego liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego i technikum.
4. Szkoła przygotowuje do zawodu – opiekun medyczny.
5. Szkoła, w oparciu o obowiązującą dokumentację programową, prowadzi zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe na podstawie umów zawartych z placówkami ochrony zdrowia, pomocy społecznej i innymi podmiotami zwanymi dalej placówkami kształcenia praktycznego.

§ 5

Szkoła:

- 1) realizuje programy w systemie zaocznym według programu nauczania 513[02]/ZSZ,SP/MEN/2007.07.27, który został zatwierdzony przez Ministra Edukacji Narodowej,

- 2) realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym, niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej danego typu,
- 3) stosuje zasady klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów, z wyjątkiem egzaminów wstępnych,
- 4) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych,
- 5) kształci w zawodzie: opiekun medyczny,
- 6) zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych posiadających kwalifikacje zawodowe określone dla nauczycieli szkół publicznych,
- 7) realizacja teoretycznej i praktycznej nauki zawodu odbywa się według założeń programowo - organizacyjnych wynikających z podstaw programowych, ramowych planów nauczania dla szkoły policealnej i charakterystyki kwalifikacyjnej absolwentów szkoły,
- 8) szkoła prowadzi zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe na podstawie umów zawartych z zakładami pracy
- 9) kontrolę nad przebiegiem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.
- 10) utworzona Szkoła Policealna wchodzi w skład Zespołu Szkół im. Wł. St. Reymonta w Zabrodziu i jest odpowiedzialna na zwiększające się zapotrzebowanie na rynku pracy osób posiadających kwalifikacje w zawodzie opiekun medyczny.

## **Rozdział 2**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 6**

Celem i zadaniem Szkoły jest:

1. Umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły policealnej, uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
2. Umożliwienie zdobycia wiedzy teoretycznej i praktycznej niezbędnej do podjęcia pracy zawodowej.
3. Sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
4. Kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.

### **Rozdział 3**

## **ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 7**

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor szkoły
2. Rada Pedagogiczna
3. Samorząd Słuchaczy

#### **§ 8**

1. Dyrektora powołuje organ prowadzący Szkołę.
2. Organ prowadzący może z ważnych powodów odwołać Dyrektora.
3. Do zadań Dyrektora należy:
  - 1) kierowanie działalnością Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) opracowanie regulaminu organizacyjnego Szkoły,
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - 4) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - 5) właściwe dysponowanie środkami finansowymi Szkoły,
  - 6) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej oraz zarządzeń organów nadzorujących szkołę,
  - 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub zleconych przez organ prowadzący Szkołę,
  - 8) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - 9) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły wykonując swoje zadania współpracuje z pozostałymi organami Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

#### **§ 9**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły jako przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele teoretycznej i praktycznej nauki zawodu.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) uchwalanie planów pracy szkoły i przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy i przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi,
- 4) ustalanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) wnioski o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.

4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian, zatwierdza je uchwałą i przekazuje do realizacji Dyrektorowi.

5. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów.

6. W zebraniach Rady Pedagogicznej, za jej zgodą, mogą brać udział osoby nie będące jej członkami.

#### § 10

1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.
2. Samorząd Słuchaczy może powołać swe organy, które będą jedynymi reprezentantami Samorządu w kontaktach z Dyrektorem Szkoły oraz Radą Pedagogiczną.

#### § 11

### **WSPÓLPRACA ORGANÓW SZKOŁY I ROZWIĄZYWANIE SPORÓW MIĘDZ NIMI**

1. Współpraca organów szkoły polega na statutowo zagwarantowanej niezależności organów i poszanowaniu ich odrębności.
2. Przedstawiciele organów uczestniczący gościnnie w obradach występują z głosem doradczym.

Przedstawiciele ci mogą składać i formułować wnioski, projekty, oceny (opinie) i zażalenia dotyczące wszystkich spraw.

3. Organ przyjmujący wnioski, projekty, oceny bądź opinie zobowiązany jest do przedstawienia swego stanowiska w ciągu 2 tygodni, bądź - za zgodą organu składającego wniosek – na najbliższym jego posiedzeniu o charakterze plenarnym.

4. W czasie zaistnienia nierozwiązywalnego wewnątrznie sporu lub poważnej rozbieżności zdań wiążącą decyzję wydaje:

- 1) dyrektor szkoły po konsultacji z Radą Pedagogiczną,
- 2) organ prowadzący szkołę lub organ nadzoru pedagogicznego właściwy ze względu na przedmiot sporu, podejmujący ostateczną decyzję.

#### **Rozdział 4**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 12**

Szkoła kształci słuchaczy w zawodzie: opiekun medyczny

#### **§ 13**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku i dzieli się na dwa semestry.

2. Szczegółową organizację nauczania w danym semestrze określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.

3. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę pracowników pedagogicznych Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych ,
- 2) liczbę oddziałów, ich liczebność i planowany podział na grupy,
- 3) ogólną liczbę godzin z poszczególnych przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych w tym kół zainteresowań, finansowanych ze środków przeznaczonych przez organ prowadzący Szkołę.

3. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący.

#### **§ 14**

1. Szkoła jest szkołą dla dorosłych.



2. Na zakończenie cyklu kształcenia Szkoła Policealna wystawia uczniom świadectwo ukończenia szkoły.
3. Absolwenci Szkoły Policealnej mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikację zawodową.
4. Dyplom potwierdzający kwalifikację zawodową wystawia Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.
5. Organizację praktycznej nauki zawodu regulują odrębne przepisy.
6. Zajęcia praktyczne i praktyka zawodowa mogą być prowadzone w DPS, szpitalach, hospicjach.

#### § 15

Zajęcia w szkole odbywają się w systemie zaocznym, w każdy piątek i średnio co drugą sobotę.

#### § 16

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne prowadzone w formie konsultacji, wykładu, ćwiczeń, konferencji, seminarium.
2. Na zajęcia wymagające specjalnych warunków nauki oddział może być podzielony na grupy.

Podział na grupy dokonuje się corocznie przy opracowywaniu arkusza organizacyjnego Szkoły uwzględniając przy tym:

- 1) zalecenia programowe;
- 2) liczebność słuchaczy w oddziale;
- 3) charakter zajęć (ćwiczenia, zajęcia praktyczne, języki obce, informatyka);
- 4) warunki lokalowe pracowni i placówek szkolenia praktycznego;
- 5) możliwości finansowe Szkoły;
- 6) wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 17

Do szkoły przyjmowani są absolwenci liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego i technikum.

## § 18

1. O przyjęciu do szkoły decyduje średnia ze świadectwa i ilość miejsc w oddziale.
2. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania komisji rekrutacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza od liczby miejsc.

## § 19

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym., zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe i ćwiczenia.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej, nie dłuższy jednak niż 1 godzina zegarowa, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

## § 20

Termin ferii, wakacji oraz inne wolne dni w trakcie roku szkolnego określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z innymi organami Szkoły.

## § 21

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w semestralnym kursie nauki uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych programem nauczania.
2. Liczbę uczniów w oddziale określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece nauczyciela zwanego dalej opiekunem.

## **Rozdział 5**

### **WEWNĄTRZ SZKOLNE OCENIANIE SŁUCHACZY**

## § 22

## **MODEL ABSOLWENTA SZKOŁY POLICEALNEJ DLA DOROSŁYCH**

### 1. Absolwent policealnej szkoły: opiekun medyczny umie:

- 1) wykorzystywać w praktyce zdobytą wiedzę,
- 2) korzystać ze źródeł informacji dotyczących różnych dziedzin życia,
- 3) efektywnie działać w oparciu o obowiązujące normy moralno-etyczne,
- 4) prezentować własny punkt widzenia, uwzględniać poglądy innych ludzi, być tolerancyjnym,
- 5) poprawnie wypowiadać się w mowie i piśmie w języku ojczystym i przynajmniej w stopniu podstawowym w drugim języku,
- 6) rozwijać swą osobowość korzystając z różnych form kształcenia,
- 7) być otwartym na potrzeby innych, efektywnie współdziałać w zespole,
- 8) świadomie korzystać z dóbr kultury zarówno współczesnej, jak i stanowiącej o naszej tożsamości,
- 9) współtworzyć rzeczywistość wspólnie z najbliższym środowiskiem.
- 10) rozpoznać problemy opiekuńcze osoby chorej i niesamodzielnej
- 11) współpracować z pielęgniarką w planowaniu i realizowaniu opieki i pomagać jej podczas zabiegów pielęgniarских.
- 12) prawidłowo i bezpiecznie posługiwać się urządzeniami, przyborami i narzędziami niezbędnymi podczas wykonywania czynności higienicznych i zabiegów pielęgniarских.
- 13) nawiązywać i utrzymywać kontakty międzyludzkie,
- 14) pomagać podopiecznemu w adaptacji do warunków życia w szpitalu oraz zmian związanych z przewlekłą chorobą lub starością, a także w komunikowaniu się z rodziną, zespołem opiekuńczym i terapeutycznym oraz z innymi pacjentami.

### § 23

## **WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**

1. Osiągnięcia edukacyjne słuchaczy oceniane są w oparciu o zasady zawarte w dokumencie zwanym „Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania” (WZO).

2. Program nauczania jest realizowany w ciągu roku szkolnego z podziałem na 2 semestry:

- semestr pierwszy - od września do grudnia,

- semestr drugi - od stycznia do maja.
3. Terminy klasyfikacji podawane są w kalendarzu szkolnym.

## § 24

### **CELE WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

1. WZO reguluje sposób rozpoznawania przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych.
2. Informuje słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
3. Wspomaga słuchaczy w planowaniu własnego rozwoju i motywuje do dalszej pracy.
4. Dostarcza nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach słuchacza.
5. Umożliwia nauczycielom doskonalenie organizacji i metod w pracy dydaktycznej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i sposoby informowania słuchaczy,
  - 2) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych, z obowiązkowych zajęć według skali i formach przyjętych w szkole,
  - 3) ocenianie semestralnych prac kontrolnych
  - 4) przeprowadzanie i ocenianie egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych,
  - 5) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
7. Ocenianie pełni funkcję:
  - 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów słuchacza i określanie jego indywidualnych potrzeb),
  - 2) klasyfikacyjną.
8. Oceny dzielą się na:
  - 1) bieżące z prac kontrolnych i ćwiczeń warunkujące dopuszczenie słuchacza do egzaminu semestralnego,
  - 2) klasyfikacyjne semestralne z egzaminów pisemnych i ustnych. Oceny są ustalane w stopniach według skali określonej w statucie szkoły.

## **OCENIANIE KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE SŁUCHACZY**

1. Oceny cząstkowe oraz klasyfikacyjne semestralne ustala się w sześciu stopniach według następującej skali:

stopień celujący - 6 - cel;

stopień bardzo dobry - 5 - bdb;

stopień dobry - 4 - db;

stopień dostateczny - 3 - dst;

stopień dopuszczający - 2 - dop;

stopień niedostateczny - 1 - ndst.

2. Na początku każdego semestru (na pierwszych zajęciach) nauczyciel informuje słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania i oceniania wiedzy słuchaczy. Zapoznaje również słuchaczy z materiałami źródłowymi potrzebnymi do realizacji treści programowych oraz z metodyką samodzielnej pracy i sposobem prowadzenia notatek.

3. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w formie:

- 1) prac kontrolnych wykonanych przez słuchacza ze wszystkich przedmiotów objętych planem nauczania,
- 2) ćwiczeń praktycznych wymaganych z zajęć, dla których są one przewidziane programem nauczania,
- 3) egzaminów semestralnych.

4. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, przeprowadzane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w terminach określonych przez dyrektora szkoły w harmonogramie sesji egzaminacyjnej.

5. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uzyskał pozytywną ocenę z prac kontrolnych.

W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela, drugą pracę kontrolną.

6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Termin ten powinien być wyznaczony po zakończeniu

semestru jesiennego nie później, niż do końca grudnia lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później, niż do dnia 31 maja.

7. Podstawą do wyznaczenia słuchaczowi terminu dodatkowego egzaminu semestralnego jest:

- 1) pisemna prośba słuchacza adresowana do dyrektora szkoły złożona na 3 dni od daty egzaminu semestralnego z danych zajęć,
- 2) dołączony do prośby dokument potwierdzający brak możliwości przystąpienia do egzaminu, np. zaświadczenie lekarskie, zaświadczenie wydane przez pracodawcę stwierdzające konieczność świadczenia pracy przez słuchacza w dniu egzaminu lub poważne, udokumentowane przyczyny losowe. O wyznaczeniu słuchaczowi terminu egzaminu dodatkowego decyduje dyrektor szkoły.

8. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu w którym się kształci. Wyboru przedmiotów zawodowych dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie.

9. Egzamin ustny ma formę indywidualnej odpowiedzi na wylosowany zestaw pytań lub ćwiczeń praktycznych. Czas trwania odpowiedzi w części ustnej nie powinien przekraczać 20 minut. Ilość przygotowanych zestawów pytań i ćwiczeń powinna być większa, niż liczba słuchaczy przystępujących do egzaminu.

11. Egzaminy semestralne odbywają się w ustalonej przez Dyrektora sesji egzaminacyjnej.

12. Oceny semestralne z zajęć edukacyjnych są wpisywane do protokołu egzaminacyjnego, dziennika, arkusza ocen i do indeksu słuchacza.

13. Nauczyciel:

- 1) ma obowiązek poinformować słuchaczy o zakresie wymagań i terminie egzaminów z dwutygodniowym wyprzedzeniem,
- 2) ma obowiązek omówić prace kontrolne w terminie czterech tygodni od ich złożenia przez słuchaczy,
- 3) udostępnia słuchaczowi sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz pisemne prace z egzaminów semestralnych na jego prośbę,
- 4) przechowuje prace kontrolne przez okres kolejnego semestru,
- 5) przekazuje informację słuchaczom o wynikach egzaminu semestralnego pisemnego na co najmniej 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (o ocenie z egzaminu ustnego słuchacz jest informowany bezpośrednio po zakończonym egzaminie).

14. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

15. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust.14, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

## § 26

### **EGZAMINY KLASYFIKACYJNE I POPRAWKOWE**

#### 1. Egzamin klasyfikacyjny:

- 1) na wniosek słuchacza Rada Pedagogiczna może wrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z powodu ponad 50% nieusprawiedliwionych nieobecności,
- 2) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej
- 3) na egzaminie klasyfikacyjnym obowiązuje ten sam zakres wymagań edukacyjnych, z którym słuchacze zostali zapoznani na początku roku szkolnego lub drugiego semestru,
- 4) egzamin klasyfikacyjny odbywa się na wniosek słuchacza w terminie uzgodnionym ze słuchaczem po Radzie Pedagogicznej klasyfikacyjnej w ostatnim tygodniu zajęć (w szczególnych przypadkach nie później, niż w ostatnim tygodniu ferii zimowych lub letnich),
- 5) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych,
- 6) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczyciela, termin egzaminu, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pracę pisemną słuchacza i zwięzłą informację na temat jego ustnych odpowiedzi. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza,
- 7) uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena jest ostateczna z zastrzeżeniem § 27 ust. 1.

#### 2. Egzamin poprawkowy:

- 1) słuchacz ma prawo do egzaminu poprawkowego w przypadku oceny niedostatecznej semestralnej z jednych zajęć edukacyjnych,

- 2) egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi szkoły zaocznej wyznaczono zgodnie z § 25 ust.7 dodatkowy termin egzaminu semestralnego oraz z zajęć, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego,
- 3) egzamin przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 15 września,
- 4) egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się ustnie,
- 5) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pracę pisemną słuchacza i zwięzłą informację na temat ustnych odpowiedzi słuchacza,
- 6) słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły nie później, niż do końca września w semestrze wiosennym i nie później, niż do końca marca w semestrze jesiennym
- 7) słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr wyższy.

## § 27

### **TRYB ODWOŁANIA OD OCENY KLASYFIKACYJNEJ**

1. Słuchacz może zgłosić na piśmie zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami.

Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym semestrze.

2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej.

3. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem odpowiednio w ostatnim tygodniu ferii letnich lub zimowych a w przypadku sprawdzianu o którym mowa w ust. 11 - do 7 dni od odwołania.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły,



- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy w komisji. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela tych samych zajęć.
6. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
7. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 26 ust. 2.1.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, pytania (zadania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.
10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 15 września.
11. Przepisy zawarte w § 27 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzania egzaminu. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 28

### **TRYB KLASYFIKACJI SŁUCHACZEK W CIĄŻY**

1. Słuchaczki będące w ciąży podlegają ochronie prawnej, wynikającej z przepisów ustawy o planowaniu rodziny.
2. Na podstawie prośby zainteresowanej słuchaczki udokumentowanej wskazaniem lekarskim, dyrektor szkoły udziela jej urlopu.
3. Jeżeli ciąża, poród lub połóg uniemożliwia klasyfikację lub przystąpienie do egzaminów semestralnych, dyrektor szkoły wyznacza w porozumieniu ze słuchaczką inny dogodny dla niej termin zaliczenia określonych zajęć.
4. Udzielony słuchaczce urlop nie może być dłuższy, niż 6 miesięcy.

## § 29

Zmiana treści regulaminu WZO należy do kompetencji Rady Pedagogicznej i odbywa się na wniosek poparty zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków rady.

## **Rozdział 7**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

#### **§ 30**

Prawa i obowiązki nauczycieli określają: Statut Szkoły, regulamin pracy oraz szczegółowe umowy wiążące ich ze Szkołą.

#### **§ 31**

W szczególności do obowiązków nauczycieli należy:

- 1) systematyczne pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji,
- 2) stosowanie w swej pracy zaakceptowania przez Dyrektora Szkoły programu nauczania,
- 3) uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej,
- 4) stosowanie jasnych i uczciwych kryteriów oceniania,
- 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

#### **§ 32**

Nauczyciele mają prawo do :

- 1) tworzenia programów nauczania,
- 2) stosowania własnych metod nauczania,
- 3) egzekwowania od słuchaczy sformułowanych przez siebie wymagań,
- 4) aktywnego współtworzenia oblicza Szkoły.

## **Rozdział 8**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY**

#### **§ 33**

Podstawowym prawem słuchacza jest prawo do nauki w warunkach poszanowania godności osobistej oraz poczucia bezpieczeństwa i szacunku.

## § 34

W szczególności słuchacz ma prawo do:

- 1) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 2) rozwijania zainteresowań i zdolności,
- 3) uzyskania pomocy w nauce,
- 4) oddziaływania na życie Szkoły poprzez swoich przedstawicieli w organach Samorządu Słuchaczy,
- 5) korzystania z pomieszczeń szkolnych.

## § 35

Słuchacz ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień Statutu i regulaminu Szkoły,
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, być do nich przygotowanym oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie,
- 3) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach w terminie do 2 tygodni od dnia powrotu do szkoły,
- 4) dbać o schludny wygląd,
- 5) przestrzegać zasad współżycia społecznego i właściwego zachowania wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych słuchaczy,
- 6) dbać o dobre imię Szkoły,
- 7) dbać o mienie Szkoły.

## § 36

1. Słuchacza można skreślić z listy słuchaczy w razie:

- 1) nie respektowania aktów prawnych obowiązujących w Szkole, po wyczerpaniu wszystkich przewidzianych kar porządkowych,
- 2) nie wywiązania się z podpisanej ze szkołą umowy,
- 3) nie uzyskania promocji na semestr programowo wyższy.

2. Słuchacza skreśla się z listy słuchaczy, gdy dopuści się on rażącego złamania regulaminu, bądź Statutu Szkoły połączonego z użyciem agresji fizycznej lub słownej.

3. Wszyscy słuchacze mają bezwzględny obowiązek niezwłocznie poinformować Dyrektora Szkoły o zaistniałym na terenie Szkoły akcie przemocy słownej lub fizycznej.

4. Zabrania się używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji.

## **Rozdział 9**

### **FINANSOWANIE SZKOŁY**

#### §37

Nauka w szkole jest bezpłatna

#### §38

Celem wspierania swojej działalności Szkoła może przyjmować darowizny, dobrowolne składki oraz dotacje.

## **Rozdział 10**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 39

Decyzję o likwidacji Szkoły może podjąć jedynie organ prowadzący, po konsultacji z organami Szkoły. Organ prowadzący szkołę jest zobowiązany co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić słuchaczy o zamiarze i przyczynach likwidacji.

#### § 40

Zmiany w Statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora szkoły do opracowania tekstu jednolitego statutu.

PRZEWODNICZĄCA RADY

  
Małgorzata Stesik - Nasiadko