

STATUT

**Szkoły Policealnej Nr 50 dla Dorosłych
w Warszawie ul. Kazimierzowska 60**

Zatwierdzony
Uchwałą Rady Pedagogicznej
z dnia 29.11.2017

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.

1. Szkoła Policealna Nr 50 dla Dorosłych, zwana dalej szkołą policealną jest szkołą publiczną dla dorosłych na podbudowie szkoły średniej, szkoły średniej branżowej w rozumieniu ustawy prawo oświatowe, przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz niniejszego statutu.
2. Siedzibą Szkoły Policealnej Nr 50 dla Dorosłych jest Warszawa. Szkoła Policealna Nr 50 dla Dorosłych wchodzi w skład Zespołu Szkół Odzieżowych, Fryzjerskich i Kosmetycznych Nr 22, zlokalizowanego w budynku położonym przy ul. Kazimierzowskiej 60 w Warszawie.
3. Organem prowadzącym Szkołę Policealną Nr 50 dla Dorosłych jest miasto stołeczne Warszawa. Organ prowadzący finansuje statutową działalność szkoły.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Na pieczęciach urzędowych i tablicach używana jest nazwa Szkoły Policealnej Nr 50 dla Dorosłych w pełnym brzmieniu: Szkoła Policealna nr 50 dla Dorosłych w Zespole Szkół Odzieżowych, Fryzjerskich i Kosmetycznych nr 22.
6. Świadectwa szkolne i dokumenty wydawane przez szkołę zawierają odcisk pieczęci urzędowej i pieczęci właściwej szkoły.

§2.

1. Proces dydaktyczny w szkole policealnej odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.
2. Szkoła Policealna nr 50 dla Dorosłych, kształci w zawodzie technik usług kosmetycznych, w dwuletnim cyklu kształcenia. Kończy się egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.
3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym” z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie przeprowadzany jest dla: słuchaczy, absolwentów szkoły policealnej i osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy.
4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie umożliwia uzyskanie świadectw potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
5. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
6. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego począwszy od roku szkolnego 2017/2018 dla słuchaczy pierwszego semestru Szkoły Policealnej nr 50 dla Dorosłych wskazuje kwalifikacje wyodrębnione w ramach zawodów zgodnie zobowiązującymi przepisami:
 - 1) dla technika usług kosmetycznych wyodrębnia jedną kwalifikację:
 - a) AU. 61. Wykonywanie zabiegów kosmetycznych twarzy,
 - b) AU. 62. Wykonywanie zabiegów kosmetycznych ciała, dłoni i stóp.
7. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego dla słuchaczy pozostałych semestrów w Szkole Policealnej nr 50 dla Dorosłych:
 - 1) dla technika usług kosmetycznych kwalifikacja: A.62. Wykonywanie zabiegów kosmetycznych ciała, dłoni i stóp.
8. Do Szkoły Policealnej Nr 50 dla Dorosłych mogą być przyjmowani słuchacze, którzy ukończyli 18 lat i legitymują się świadectwem ukończenia szkoły średniej i szkoły średniej branżowej.
9. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) słuchaczach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w oddziałach Szkoły Policealnej Nr 50 dla Dorosłych,
 - 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 3) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Odzieżowych, Fryzjerskich i Kosmetycznych nr 22 w Warszawie,
 - 4) szkoła policealna – należy przez to rozumieć Szkoła Policealna nr 50 dla Dorosłych,
 - 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły sprawującego jednocześnie funkcję Dyrektora Zespołu Szkół Odzieżowych, Fryzjerskich i Kosmetycznych nr 22 w

Warszawie.

10. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania określoną w odrębnych przepisach.

Rozdział II

Cele i zadania Szkoły Policealnej

§3.

1. Celem szkoły jest wychowanie i kształcenie, przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, w szczególności:
 - 1) przyswojenie przez słuchaczy określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk,
 - 2) zdobycie przez słuchaczy umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
 - 3) kształtowanie słuchaczy postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie,
 - 4) organizowanie opieki nad osobami niepełnosprawnymi, umożliwiania słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
3. Zadaniem szkoły jest kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym i edukacja zdrowotna.
4. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu pełni osobowości słuchaczy, wyrabianiu poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowania dziedzictwa kulturowego.
5. Szkoła wzbogaca, rozwija i uzupełnia umiejętności wyniesione z poprzedniego etapu nauczania.
6. Szkoła przygotowuje do wypełniania obowiązków obywatelskich i rodzinnych w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności.
7. Szkoła realizuje cele i zadania określone w prawie oświatowym i ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności:
 - 1) umożliwia pobieranie nauki przez młodzież w tym młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły policealnej,
 - 3) umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu zawodowego,
 - 4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub pracy zawodowej,
 - 5) rozwija zainteresowania słuchaczy poprzez:
 - a) indywidualizację procesu nauczania,
 - b) udostępnianie źródeł obejmujących różne dziedziny wiedzy,
 - c) inspirowanie i promowanie indywidualnej inicjatywy i twórczości,
 - d) umożliwianie uczestniczenia w wydarzeniach zawodowych i kulturalnych.
 - 6) sprawuje opiekę nad słuchaczami,
 - 7) udziela pomocy materialnej słuchaczom w zakresie posiadanych środków. Formy pomocy materialnej określa odrębny regulamin.
8. Zapewnia słuchaczom dostęp do internetu i podejmuje działania zabezpieczające słuchaczy przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie, szczególnie instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
9. Szkoła wypełnia swoje cele i zadania organizując proces dydaktyczny i wychowawczy w ramach opracowanych szkolnych planów nauczania, programu wychowawczo – profilaktyczny,

stanowiących odrębne dokumenty, z uwzględnieniem wspomaganie słuchacza w jego wszechstronnym rozwoju i tworzeniu pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.

10. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy określają Wewnętrzne Zasady Oceniania, które są integralną częścią statutu.

§4.

1. W szkole policealnej mogą być prowadzone zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia w zależności od posiadanych środków i uwarunkowań lokalowych.
2. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

§5.

1. Celem Zespołu jest zapewnienie słuchaczom bezpiecznego pobytu w szkole poprzez:
 - 1) sprawowanie przez nauczycieli opieki:
 - a) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcje,
 - b) w czasie imprez i zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły – wyznaczeni nauczyciele,
 - 2) monitorowanie pomieszczeń szkolnych,
 - 3) korzystanie z programów zabezpieczających dostęp do niebezpiecznych treści Internetu.
2. Szkoła, realizując statutowe cele, zapewnia słuchaczom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:
 - 1) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno – wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) odpowiednią organizację imprez i wycieczek poza terenem szkoły,
 - 3) obciążanie słuchaczy pracą domową zgodnie z zasadami higieny,
 - 4) systematyczną kontrolą obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów,
 - 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
 - 6) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
 - 7) organizację okresowych szkoleń bhp i udzielania pierwszej pomocy.
3. W trakcie wycieczek i zajęć organizowanych poza szkołą opiekę nad słuchaczami sprawują kierownik wycieczki i opiekunowie, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo słuchaczy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szczególną opiekę nad słuchaczami wymagającymi stałej i doraźnej pomocy ze względów rodzinnych, zdrowotnych, osobowościowych lub innych losowych dyrektor szkoły powierza pedagogowi szkolnemu i opiekunom semestru.
5. Procedury postępowania w sytuacji zagrożenia zawarte są w odrębnym dokumencie.
6. Dyrektor szkoły:
 - 1) powołuje Koordynatora ds. Bezpieczeństwa,
 - 2) powołuje członków zespołu powypadkowego, który przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im w przyszłości,
 - 4) organizuje okresowe przeglądy stanu technicznego obiektu co najmniej raz w roku,
 - 5) zapoznaje społeczność szkoły z zasadami określonymi w instrukcji postępowania w sytuacjach zagrożenia,
 - 6) organizuje przeprowadzenie próbnych ewakuacji.
7. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) przyjmowanie od słuchaczy i nauczycieli informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa,
 - 2) integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa społeczności szkolnej,

- 3) współpraca z instytucjami wspierającymi szkołę w pełnieniu funkcji opiekuńczej – m. in. policja, straż miejska.
8. Nauczyciele na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego mają obowiązek zapoznać słuchaczy z regulaminami klasopracowni i przepisami BHP i udokumentować ten fakt odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym.
9. Nauczyciele, słuchacze i pracownicy administracyjni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad zawartych w instrukcjach i regulaminach.
10. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad :
 - 1) sprawdza, czy warunki panujące w sali nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów,
 - 2) w trakcie trwania lekcji nie pozostawia słuchaczy bez opieki,
 - 3) zna i przestrzega przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych,
 - 5) w trakcie kontaktów bieżących ze słuchaczami zawsze reaguje na wszelkie przejawy zachowań, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu słuchacza.
11. W celu zapewnienia słuchaczom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
 - 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa słuchaczy,
 - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań słuchaczy i zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom,
 - 4) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia ze szkoły,
 - 5) nie wpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.

§6.

1. Szkoła policyjna organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego a także współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi w celu udzielania słuchaczom pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz współdziała z innymi instytucjami i organizacjami służącymi pomocą rodzinie.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomaganie słuchaczy w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu efektywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego,
 - 6) wspieranie nauczycieli, opiekunów semestru i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Szczegółowy program Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego stanowi odrębny dokument.

Rozdział III

Organizacja pracy w Szkole Policealnej

§7.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają obowiązujące przepisy – rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego oraz zarządzenie Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
2. Szkoła pracuje zgodnie z podziałem na semestry.

§8.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, liczbę stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych z zachowaniem zasad zdrowia i higieny pracy.
4. Dokumentacja pracy szkoły jest prowadzona w formie papierowej i elektronicznej.

§9.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy semestralnym okresie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym ze szkolnego zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba słuchaczy w oddziale jest zgodna z organizacją w danym roku szkolnym wydaną przez Biuro Edukacji (zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły).
3. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Czas trwania jednostki zajęć dydaktycznych wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach (niska temperatura w szkole, itp.) czas trwania zajęć może zostać skrócony.
5. Podstawową jednostką zajęć praktycznych jest godzina lekcyjna i wynosi 45 minut. Zajęcia mogą być planowane w bloku z zapewnieniem czasu na przerwę.
6. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

§10.

1. Niektóre zajęcia np.: specjalistyczne, nauczanie języków obcych, oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

§11.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie

porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Opiekę nad praktykantem sprawuje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

§12.

1. W ramach kształcenia słuchacz realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania.
2. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych i centrów kształcenia ustawicznego oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie zawartej umowy.
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
5. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły.
7. Zajęcia praktyczne odbywają się na terenie szkoły w pracowniach, a praktyki zawodowe w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach państwowych, jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych w wymiarze godzin zgodnym z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania, regulaminem pracowni zajęć praktycznych i regulaminem praktyk zawodowych.
8. Praktyki zawodowe realizowane są u pracodawcy na podstawie umów zawartych pomiędzy zakładami pracy a szkołą.
9. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
10. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, na warunkach i w trybie określonym w odrębnych przepisach, semestralną ocenę klasyfikacyjną ustala:
 - 1) w przypadku zajęć praktycznych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej u pracodawcy – kierownik szkolenia praktycznego na podstawie karty oceny praktyki zawodowej i dzienniczka praktyk.
11. Za organizację i przebieg zajęć praktycznych i praktyk zawodowych odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego oraz kierownik pracowni zajęć praktycznych.

§13.

1. Do szkoły policealnej przyjmowani są słuchacze zgodnie z podbudową programową określoną dla danego zawodu.
2. Szkoła kształci słuchaczy w formie stacjonarnej.
3. Zajęcia dla słuchaczy kształcących się w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
4. Każdy słuchacz szkoły policealnej zobowiązany jest do odbycia praktyk zawodowych.
5. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeśli przedłoży on:
 - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu klasyfikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom mistrza – w zawodzie, w którym się kształci 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
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w

którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.

6. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu klasyfikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom mistrza – w zawodzie, w którym się kształci 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
 - 2) 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
 - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
7. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeśli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.
8. Zaświadczenie lub świadectwo, o których mowa w ust. 5, 6 powinno być przedłożone dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
9. Zwolnienie może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
10. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonym przez dyrektora szkoły.
11. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku odbycia, praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony odpowiednio w całości lub w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
12. Dyrektor szkoły dokonuje zaliczenia praktyk zawodowych na podstawie oceny wystawionej przez zakład pracy, w którym odbywały się praktyki zawodowe oraz na podstawie protokołu zbiorczego sporządzonego przez kierownika szkolenia praktycznego.
13. W wyjątkowych przypadkach, dyrektor szkoły umożliwia słuchaczom, odbycie praktyk zawodowych w szkole macierzystej lub w innym miejscu, odpowiednio do zawodu, w którym słuchacz się kształci.
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.

§14.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła powinna posiadać i utrzymywać w należyтым stanie następujące pomieszczenia:
 - 1) klasopracownie z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) bibliotekę,
 - 3) czytelnię,
 - 4) gabinet pedagoga szkolnego,
 - 5) gabinet pielęgniarstwa,
 - 6) salę gimnastyczną, siłownię i urządzenia rekreacyjno – sportowe na boisku szkolnym,
 - 7) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,

- 8) miejsce umożliwiające uczniom spożywanie posiłków,
 - 9) szatnie.
2. Szczegółowe zasady korzystania z klasopracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w pracowniach.

§15.

1. W Zespole funkcjonuje biblioteka szkolna, w której mieści się Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) oraz czytelnia.
2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną. Jest miejscem rozwijania zainteresowań i talentów. Służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, wspiera doskonalenie pracy nauczycieli, popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzę o regionie.
3. Zadaniem biblioteki szkolnej jest:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań, pogłębienie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
4. Zadania nauczyciela bibliotekarza
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
 - a) gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
 - b) ewidencja, opracowanie i selekcja zbiorów,
 - c) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury.
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią komputerową:
 - a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnii,
 - b) organizacja warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, opracowanie katalogów, kartotek zestawień bibliograficznych),
 - c) komputeryzacja biblioteki szkolnej – program komputerowy MOL,
 - d) indywidualnego doradztwa w doborze źródła informacji,
 - e) pomoc nauczycielom i opiekunom semestrów w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych, w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań słuchaczy, oraz ich osiągnięć i trudności.
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się:
 - a) poznawanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych słuchaczy,
 - b) polecenie odpowiedniej literatury,
 - c) pogłębianie i wyrabianie u słuchaczy nawyku czytania i samokształcenia.
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
 - a) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy książek, tablica nowości bibliotecznych, konkursy itp.),
 - b) kultywowanie tradycji szkoły i regionu.
5. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) odpowiadanie za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
 - 2) współpracowanie z opiekunami semestrów i nauczycielami,
 - 3) sporządzanie:
 - a) planu pracy,
 - b) półrocznych i rocznych sprawozdań z pracy.
 - 4) prowadzenie:

- a) półrocznych i rocznych statystyk wypożyczeń,
 - b) dziennika pracy biblioteki,
 - c) ksiąg inwentarzowych,
 - d) rejestrów ubytków,
 - e) kart akcesyjnych czasopism,
 - f) ewidencji wypożyczeń.
- 5) doskonalenie warsztatu pracy.
6. Zasady współpracy biblioteki szkolnej ze słuchaczami, nauczycielami, rodzicami oraz z innymi bibliotekami
- 1) z uczniami:
 - a) praca z aktywnym bibliotecznym,
 - b) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - c) pomoc słuchaczom w rozwijaniu ich własnych zainteresowań,
 - d) pomoc słuchaczom przygotowującym się do konkursów,
 - e) praca ze słuchaczem mającym niepowodzenia edukacyjne,
 - f) poradnictwo edukacyjno – zawodowe.
 - 2) z nauczycielami:
 - a) udział w realizacji zadań programowych szkoły,
 - b) uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości i selekcji zbiorów z danego przedmiotu,
 - c) informowanie nauczycieli i opiekunów semestrów na podstawie obserwacji i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych oddziałach,
 - d) pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się w zawodzie.
 - 3) z rodzicami:
 - a) pedagogizacja rodziców (np. rozmowy indywidualne),
 - b) udostępnianie księgozbioru.
 - 4) współpraca z bibliotekami publicznymi, a w szczególności Wypożyczalnią Kompletów Książek Biblioteki Publicznej Dzielnicy Mokotów.
7. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Wszyscy wypożyczający powinni zapoznać się z regulaminem biblioteki.
8. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę oraz prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego.
9. Biblioteka jest czynna w dniach zajęć szkolnych, a jej godziny pracy planowane są tak, by umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Szczegółowy grafik godzin pracy biblioteki ustalają co roku nauczyciele bibliotekarze, a zatwierdza dyrektor szkoły.
10. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór nad biblioteką, zatwierdza plan pracy oraz regulamin biblioteki.
11. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu, wydzielonego rachunku dochodowego szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

§16.

1. W szkole organizowane są wycieczki turystyczno – krajoznawcze, tematyczne, przedmiotowe zgodnie z regulaminem organizowania i dokumentowania wycieczek.
2. Kierownikiem wycieczek może być nauczyciel, który ukończył kurs dla kierowników wycieczek szkolnych.
3. W szkole mogą być organizowane wycieczki wielodniowe obejmujące maksimum 3 dni robocze. Organizatorzy składają pisemny wniosek z tygodniowym wyprzedzeniem.
4. Istnieje możliwość organizowania obozów integracyjnych dla oddziałów pierwszych lub oddziałów kończących celem przygotowania do egzaminów końcowych.
5. Harmonogram i cele wycieczki opracowuje kierownik wycieczki i przedkłada do akceptacji dyrektorowi.
6. W Zespole organizowane mogą być wyjścia do kina, teatrów, muzeów, na wystawy, targi

kosmetyczne, sympozja w godzinach zajęć edukacyjnych. Nauczyciel organizuje wyjście poza teren szkoły po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem lub wicedyrektorem.

Rozdział IV **Organy Szkoły Policealnej**

§17.

1. Organami szkoły policealnej są:
 - 1) dyrektor,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) samorząd słuchaczy.
2. Jeżeli organy wymienione w punkcie 1 zgłoszą taką potrzebę, w Zespole można powołać radę szkoły.
3. Wymienione organy szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
 - 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania,
 - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach,
 - 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych w granicach kompetencji określonych przepisami.
4. Spory między organami szkoły rozstrzyga dyrektor w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu konfliktu. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
5. W przypadku gdy stroną sporu jest dyrektor każdy z pozostałych organów deleguje po dwóch rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne. Na pierwszym posiedzeniu komisja może zdecydować o wyłączeniu ze swego składu przedstawicieli samorządu słuchaczy o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor może delegować do komisji swojego przedstawiciela.
6. Działania dyrektora, rady pedagogicznej, samorządu słuchaczy, nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i ze statutem szkoły.

§18.

1. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników, określa ich zakres czynności, obowiązki i kompetencje.
2. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - 2) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza,
 - 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 5) realizacja uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym przez radę rodziców i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także możliwość organizowania administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły lub placówki,
 - 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 9) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.
3. Dyrektor podejmuje decyzje (zgodnie z obowiązującymi przepisami) w sprawach:
 - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

- 2) określania przydziału czynności pracownikom szkoły,
 - 3) przyznawania nagród oraz wyznaczania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 4) przyjmowania uczniów do szkoły i umożliwiania im przenoszenia się do oddziału równoległego,
 - 5) przyznawania słuchaczom wyróżnień i udzielania kar zastrzeżonych w statucie szkoły,
 - 6) wykorzystywania środków finansowych zatwierdzonych w planie finansowym szkoły,
 - 7) skreślenia z listy słuchaczy.
4. Dyrektor podejmuje decyzje po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach:
- 1) organizacji pracy szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć, kształcenia w zawodach, planów nauczania i podziału na grupy,
 - 2) występowania z wnioskami dotyczącymi przyznawania nauczycielom i innym pracownikom szkoły nagród Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej oraz innych odznaczeń i wyróżnień,
 - 3) przydziału nauczycielom prac i zajęć dodatkowych,
 - 4) zapewnienia słuchaczom bezpieczeństwa poprzez zatwierdzenie regulaminu dyżurów nauczycieli,
 - 5) powierzania funkcji kierowniczych w szkole (w przypadku funkcji wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej),
 - 6) rozstrzyganiu spraw spornych i konfliktów.
5. uchylony
6. Przed dopuszczeniem programu nauczania ogólnego do użytku w szkole dyrektor może zasięgnąć opinii:
- 1) nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony,
 - 2) konsultanta lub doradcy metodycznego,
 - 3) zespołu nauczycielskiego, zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo – zadaniowego.
7. Przed dopuszczeniem programu nauczania dla zawodu do użytku w szkole dyrektor może zasięgnąć opinii:
- 1) zespołu nauczycieli właściwych dla zawodu,
 - 2) konsultanta lub doradcy metodycznego,
 - 3) specjalistów z zakresu danego zawodu.
8. Do obowiązków dyrektora należy kontrola przestrzegania obowiązujących regulaminów.
9. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa.

§19.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, statutu szkoły oraz innych regulaminów.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły, jako jej przewodniczący,
 - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole, jako jej członkowie.
3. Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - 3) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy,

- 7) przygotowanie projektu statutu szkoły policealnej i jego zmian,
 - 8) wskazanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości słuchaczy.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozaszkolnych,
 - 2) projekt finansowego planu szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych,
 - 5) wniosek nauczyciela, specjalisty, słuchacza o przystąpienie do egzaminu zawodowego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na zaburzenia komunikacji językowej, sytuację kryzysową lub traumatyczną w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.
5. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
6. W przypadku określonym w ust. 5, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawnienia spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
9. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone w imieniu rady przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
10. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
11. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
12. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
13. Szczegółowe kompetencje rady pedagogicznej ujęte są w odrębnym dokumencie – regulaminie rady pedagogicznej.

§20.

1. W szkole policealnej funkcjonuje samorząd słuchaczy – tworzą go wszyscy słuchacze SP nr 50 dla Dorosłych
2. Organami samorządów są:
 - 1) samorzady oddziałowe,
 - 2) samorząd słuchaczy SP nr 50 dla Dorosłych,
3. Samorząd słuchaczy:
 - 1) przedstawia dyrektorowi i radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących słuchaczy, a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji praw

- sluchaczy, w tym nagród, kar i skreśleń z listy sluchaczy,
- 2) przedstawia radzie pedagogicznej propozycje do planu dydaktyczno – wychowawczego i programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, wynikające z potrzeb i zainteresowań sluchaczy,
 - 3) zapoznaje się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 4) bierze udział w rozwiązywaniu konfliktów między sluchaczami, oraz między sluchaczami, nauczycielami i pracownikami szkoły,
 - 5) może organizować działalność kulturalną, oświatową oraz rozrywkową zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami szkoły.
 - 6) ma prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.
4. Regulamin samorządu powinien określać warunki do współdziałania sluchaczy na zasadach demokracji i tolerancji.
 5. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół sluchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu sluchaczy.
 6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariat, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez sluchaczy poszczególnych oddziałów. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.
 8. Samorząd sluchaczy wybiera nauczyciela pełniącego role ich opiekuna.
 9. Samorząd sluchaczy szkoły dla dorosłych w celu wspierania działalności statutowej może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Wydatkowanie funduszy określają regulamin samorządu.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły Policealnej

§21.

1. W szkole policealnej zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno – administracyjnych i pracowników obsługi na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. W szkole policealnej mogą być zatrudnieni także inni pracownicy dydaktyczni nie będący nauczycielami. Sposób ich zatrudniania reguluje Kodeks Pracy. Osoby te wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
3. W szkole policealnej funkcjonują także stanowiska administracyjne i stanowiska obsługi. Ich liczbę oraz strukturę zatwierdza organ prowadzący na podstawie arkusza organizacyjnego szkoły.
4. Zadaniem pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa sluchaczom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Zakres obowiązków pracowników administracyjnych i obsługi określa regulamin pracy.
6. Pracownicy szkoły (oraz byli pracownicy szkoły – emeryci i renciści) mają prawo do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem.

§22.

1. W szkole policealnej utworzone jest stanowisko wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
2. Wicedyrektor współdziała z dyrektorem i pomaga mu w kierowaniu szkołą. Do jego zakresu należy m.in.
 - 1) wspomaganie dyrektora w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego,
 - 2) kontrola nad prawidłowością i rytmicznością realizacji planów i programów nauczania,
 - 3) odpowiedzialność za pracę zespołów przedmiotowych,

- 4) kontrola dokumentacji pedagogicznej,
 - 5) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności,
 - 6) opracowanie kalendarza imprez,
 - 7) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich,
 - 8) prowadzenie księgi zastępstw,
 - 9) wnioskowanie do dyrektora w sprawach nagród dla nauczycieli,
 - 10) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.
3. W szkole utworzone są stanowiska kierownika szkolenia praktycznego i kierownika pracowni zajęć praktycznych, których powołuje i odwołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
4. Kierownicy współpracują z dyrektorem i pomagają mu w kierowaniu szkołą. Do zakresu ich zadań i kompetencji należy m. in.
- 1) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
 - 3) coroczne ustalanie harmonogramu praktyk,
 - 4) współdziałanie z OKE w sprawie przeprowadzania egzaminów zawodowych,
 - 5) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów BHP i przeciwpożarowych na zajęciach praktycznych,
 - 6) dbanie o prawidłowe wyposażenie i funkcjonowanie pracowni zajęć praktycznych,
 - 7) planuje i organizuje praktyczną naukę zawodu,
 - 8) współdziała w opracowaniu arkusza organizacyjnego szkoły w zakresie praktycznej nauki zawodu,
 - 9) współorganizuje szkolenia dla nauczycieli zawodu związane z doskonaleniem zawodowym,
 - 10) obserwuje zajęcia w ramach praktycznej nauki zawodu i prowadzi dokumentację obserwacji,
 - 11) kontroluje dokumentację słuchaczy związaną z praktyczną nauką zawodu,
 - 12) inicjuje i podtrzymuje kontakty z potencjalnymi pracodawcami – kontakt telefoniczny, e-mail, poczta tradycyjna, spotkania zawodowe,
 - 13) prezentuje propozycje miejsc realizacji praktyki zawodowej słuchaczom i omawia zakres obowiązków,
 - 14) ustala wspólnie z opiekunami praktyk zawodowych tematyki i zakresu zadań zawodowych dla poszczególnych uczestników,
 - 15) zapewnia stały przepływ informacji między zakładem pracy a szkołą, umożliwiając obustronny monitoring osiągnięć i frekwencję,
 - 16) współpracuje ze szkolnymi zespołami przedmiotowymi zajmującymi się szkoleniem zawodowym,
 - 17) formułuje wnioski odnośnie do usprawniania organizacji szkolenia zawodowego i podnoszenia poziomu kształcenia,
 - 18) proponuje słuchaczom nagrody i wyróżnienia oraz udziela kar zgodnie ze statutem szkoły,
 - 19) udziela w ramach stałych dyżurów w szkole porad o informacji dla słuchaczy związanych z kształceniem praktycznym.

§23.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Nauczyciel w swoich działaniach kształcących, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy oraz poszanowaniem ich godności osobistej.
3. Działania nauczyciela powinny być podporządkowane trosce o zdrowie fizyczne i psychiczne słuchaczy.
4. Kompetencje nauczycieli związane są w szczególności z:

- 1) prawidłową realizacją procesu dydaktycznego,
 - 2) rozpoznaniem indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia oraz udzieleniem pomocy w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem,
 - 3) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 4) zapewnieniem bezpieczeństwa wszystkim słuchaczom,
 - 5) systematycznością i obiektywizmem w ocenie słuchaczy,
 - 6) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 7) łączeniem zagadnień teoretycznych z praktyką,
 - 8) prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej,
 - 9) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 10) służeniem pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną.
5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego albo program nauczania dla zawodu opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
 6. W pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczyciel ma obowiązek stosować się do zapisów wewnątrzszkolnych zasad oceniania.
 7. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzać listę obecności słuchaczy na każdej swojej lekcji i przydzielonym zastępstwie oraz zanotować frekwencję w dzienniku lekcyjnym i dzienniku elektronicznym.
 8. Nauczyciel zobowiązany jest do uczestnictwa w uroczystościach szkolnych.
 9. Obowiązkiem nauczycieli jest pełnienie dyżurów w czasie przerw śródlekcyjnych zgodnie z regulaminem dyżurów.
 10. Nauczyciel zobowiązany jest do wykonywania prac dodatkowych na polecenie dyrektora zgodnie z Kartą Nauczyciela.
 11. Nauczyciel zobowiązany jest zastępować na zajęciach edukacyjnych nieobecnych nauczycieli według grafiku zastępstw.
 12. Nauczyciel zobowiązany jest przestrzegać zapisów statutowych.

§24.

1. Nauczyciel ma prawo do poszanowania godności osobistej i godności zawodu. W przypadku naruszenia tego prawa, może odwołać się do koleżeńskich organów szkoły.
2. Nauczyciel ma prawo do warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych.
3. Nauczyciel ma prawo do pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, rady pedagogicznej i instytucji oświatowych.
4. Nauczyciel ma prawo zgłaszania do dyrektora i rady pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły.
5. Nauczyciel ma prawo do proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania, po akceptacji przez właściwe organy szkoły.
6. Nauczyciel ma prawo współpracować z OKE w sprawie egzaminów zawodowych.

§25.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą oddziałowy zespół nauczycielski, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) opiniowanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania,
 - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych oddziału oraz pojedynczych słuchaczy.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.
3. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru treści programów nauczania oraz obowiązujących podręczników,
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego i międzyszkolnego doradztwa metodycznego,
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia, wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
 - 5) stworzenie przedmiotowych zasad oceniania,
 - 6) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
4. Zadaniem zespołu do spraw planowania i koordynowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej słuchaczowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego jest w szczególności ustalenie dla słuchacza form udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
 5. Zespoły zadaniowo – problemowe powołane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.
 6. Szczegółowe zadania zespołów zawarte są w odrębnych przepisach.

§26.

1. Nad każdym oddziałem sprawuje opiekę wychowawczą opiekun semestru wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest opiekun semestru prowadził dany oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel ma prawo zrezygnować z wychowawstwa po konsultacji z dyrektorem.
4. W wyjątkowych wypadkach może nastąpić zmiana opiekuna semestru na wniosek co najmniej 75% słuchaczy danego oddziału, po złożeniu dyrektorowi pisemnego uzasadnienia wniosku.
5. Formy spełniania zadań opiekuna semestru powinny być dostosowane do wieku słuchaczy, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
6. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki nad słuchaczem, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających proces uczenia się słuchacza oraz przygotowania do życia w społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole pomiędzy słuchaczami a także między słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) tworzenie dobrze współdziałających zespołów oddziałowych uwzględniających zasady tolerancji i poszanowania innych,
 - 5) planowanie i koordynowanie udzielania słuchaczowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustalanie form udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
7. Opiekun semestru w celu realizacji zadań powinien:
 - 1) planować i organizować wspólnie ze słuchaczami różne formy życia zespołowego integrujące zespół słuchaczy,
 - 2) otaczać indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków,
 - 3) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i słuchaczy z trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) informować nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia słuchacza pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy ze słuchaczem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę,

- 5) wspólnie z pedagogiem szkolnym otaczać szczególną opieką słuchaczy mieszkających poza miejscem stałego zamieszkania,
 - 6) prowadzić właściwą dokumentację pedagogiczną,
 - 7) zapoznać z regulaminem klasyfikowania i promowania oraz procedurami potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
8. Opiekun semestru ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz pedagoga szkolnego, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

Rozdział VI

Zasady rekrutacji do Szkoły Policealnej

§27.

1. W celu przeprowadzenia przyjęć kandydatów dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną.
2. Do zadań komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej należy:
 - 1) rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydata,
 - 2) kwalifikowanie kandydatów.
3. Kandydaci mogą ubiegać się o przyjęcie do szkoły w terminie określonym w zarządzeniu Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
4. Komisja ustala listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Odwołania od decyzji komisji mogą być zgłaszane dyrektorowi szkoły w terminie 7 dni od daty powiadomienia kandydata.
5. Do oddziału pierwszego publicznej szkoły policealnej przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają:
 - 1) wykształcenie średnie, średnie branżowe,
 - 2) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w ust. 6.
6. Słuchacz zobowiązany jest złożyć: podanie, trzy zdjęcia i świadectwo ukończenia szkoły programowo niższej lub semestru (w przypadku przyjęcia na semestr programowo wyższy) oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół i uczniów szkół. Zaświadczenie takie wydaje lekarz medycyny pracy.
7. Słuchacze szkół stacjonarnych otrzymują indeksy słuchacza.
8. Szczegółowe warunki rekrutacji określa szkolny regulamin rekrutacji.

Rozdział VII

Prawa i obowiązki słuchaczy

§28.

1. Słuchacz ma prawo w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
 - 2) uczęszczania na wszystkie zajęcia szkolne przewidziane w programach nauczania i zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, organizowane przez szkołę,
 - 3) warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę prywatności i poszanowanie godności,
 - 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę posiadanych przez szkołę środków,
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych,
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce, zgodnie z

- 9) pomocy ze strony szkoły w rozwijaniu szczególnych uzdolnień oraz pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 10) poprawy ocen bieżących w formach określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania,
 - 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego, zorganizowanej pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia i przyszłego zawodu,
 - 12) składania wyjaśnień, dotyczących wniosku o jego relegowanie w czasie posiedzenia Rady Pedagogicznej,
 - 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, księgozbioru biblioteki, sprzętu oraz środków dydaktycznych podczas zajęć szkolnych i po ich zakończeniu tylko w obecności nauczyciela lub opiekuna,
 - 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
 - 15) reprezentowania szkoły na konkursach, olimpiadach i w zawodach pozaszkolnych,
 - 16) odmówienia wzięcia udziału w organizowanych przez szkołę lub oddział imprezach, sprzecznych z jego przekonaniem,
 - 17) zgłaszania na bieżąco do samorządu słuchaczy swoich propozycji zmian i uzupełnień do niniejszych zapisów.
2. W przypadku nieprzestrzegania jego praw słuchacz może odwołać się do rady pedagogicznej, dyrektora, Rzecznika Praw Ucznia przy Mazowieckim Kuratorze Oświaty i organu prowadzącego.
3. Obowiązkiem słuchacza jest:
- 1) dbanie o honor i dobre imię szkoły,
 - 2) zapoznanie się ze statutem szkoły i jego przestrzeganie,
 - 3) przeciwdziałanie, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, naruszaniu praw słuchacza,
 - 4) bieżące zapoznawanie się z aktualnymi zarządzeniami dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej w zakresie dyscypliny zajęć lekcyjnych i podporządkowanie się im,
 - 5) punktualne przychodzenie do szkoły, nie spóźnianie się na lekcje,
 - 6) aktywne i systematyczne uczestniczenie w zajęciach dydaktycznych, objętych programem nauczania, przygotowywanie się do nich,
 - 7) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do nauczycieli,
 - 8) dążenie do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników w nauce i pracy społecznej,
 - 9) usprawiedliwienie opiekunowi semestru w formie pisemnej każdej swojej nieobecności najpóźniej w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły,
 - 10) dbanie o estetykę ubioru (strój musi zakrywać bieliznę oraz części ciała, które nie powinny być odsłaniane). Strój i wygląd słuchacza powinien uwzględniać zasady poszanowania norm społecznych i etycznych. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych obowiązuje ucznia strój galowy,
 - 11) dbanie o higienę osobistą, czystość, zdrowie własne i innych,
 - 12) dbanie o ład i estetykę w salach lekcyjnych, na korytarzach, w toaletach i innych pomieszczeniach, a także wokół szkoły,
 - 13) poszanowanie mienia szkoły, a także naprawienie wyrządzonej przez siebie szkody, powstałej w wyniku celowych działań lub braku dbałości,
 - 14) podporządkowanie się zakazowi palenia papierosów, w tym elektronicznych, picia alkoholu, posiadania i używania środków odurzających na terenie szkoły,
 - 15) zmiana obuwia (pantofle na gumowej podeszwie lub tenisówki),
 - 16) pozostawienie okryć wierzchnich w szatni,
 - 17) posiadanie odzieży ochronnej podczas zajęć praktycznych,
 - 18) przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych,
 - 19) wyłączanie i schowanie urządzeń elektronicznych na czas lekcji (telefonów komórkowych i odtwarzaczy) oprócz sytuacji korzystania z nich na prośbę nauczyciela w celu wykonywania zadań dydaktycznych,

- 20) oddanie urządzeń elektronicznych i telekomunikacyjnych na polecenie nauczyciela, w przypadku dezorganizowania zajęć na czas ich trwania.
4. Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest zabronione z wyjątkiem sytuacji gdy nauczyciel wyraża na to zgodę.
5. Słuchacz nie może wносить na teren szkoły cennych przedmiotów, które stanowią dla niego dużą wartość.
6. Nagrody:
- 1) słuchacze mogą być wyróżnieni za:
 - a) osiągnięcia w nauce,
 - b) wzorową postawę,
 - c) pracę na rzecz społeczności szkolnej,
 - d) wzorową frekwencję,
 - e) udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach szkolnych i pozaszkolnych.
 - 2) rodzaje nagród:
 - a) pochwała opiekuna semestru wpisana do dziennika lekcyjnego,
 - b) pochwała wpisana do dziennika dla całego oddziału,
 - c) pochwała opiekuna semestru w obecności oddziału,
 - d) pochwała dyrektora wobec słuchaczy całej szkoły,
 - e) list pochwalny dyrektora szkoły,
 - f) nagroda rzeczowa, książkowa lub dyplom,
 - g) nagroda dla całego oddziału,
 - h) list gratulacyjny do zakładu pracy.
 - 3) nagrody przydziela dyrektor na wniosek opiekuna semestru, nauczyciela i samorządu słuchaczy.
 - 4) do każdej przyznanej nagrody słuchacz może wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora przysługuje słuchaczowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora w terminie 7 dni od jej przyznania. dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni od dnia dostarczenia zastrzeżenia, może posilkować się opinią wybranych organów zespołu.
7. Kary:
- 1) słuchacz może zostać ukarany za:
 - a) znieważenie innej osoby,
 - b) lekceważącą postawę wobec poleceń nauczyciela i innych pracowników szkoły,
 - c) stosowanie cyberprzemocy,
 - d) udowodnioną kradzież,
 - e) oszustwo,
 - f) wymuszanie i zastraszanie innych osób,
 - g) agresywne zachowanie wobec innych,
 - h) używanie wulgarnych słów i gestów,
 - i) spożywanie alkoholu,
 - j) palenie papierosów , w tym elektronicznych,
 - k) zażywanie lub rozprowadzanie środków odurzających,
 - l) dewastowanie sprzętu i pomocy naukowych,
 - m) notoryczne, nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć lekcyjnych,
 - n) samowolne opuszczanie szkoły w czasie trwania lekcji,
 - o) samowolne opuszczanie lekcji,
 - p) notoryczne spóźnianie się do szkoły i na poszczególne zajęcia.
 - 2) rodzaje kar:
 - a) upomnienie ustne opiekuna semestru,
 - b) upomnienie lub nagana opiekuna semestru, wystawiona na piśmie i umieszczona w jego aktach osobowych,

- c) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły, wystawiona na piśmie i umieszczona w aktach osobowych słuchacza,
 - d) skreślenie z listy słuchaczy,
 - 3) kara jest zależna od rodzaju i skali popełnionego czynu.
 - 4) tryb odwołania od kary:
 - a) słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od wymierzonej kary do dyrektora w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o ukaraniu,
 - b) dyrektor szkoły analizuje sprawę, bada fakty i informuje zainteresowanych o podjętej decyzji w ciągu 14 dni od dnia dostarczenia odwołania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne,
 - c) w przypadku gdy karę nałożył dyrektor słuchacz może złożyć wniosek do dyrektora o ponowne rozpatrzenie sprawy, pkt 4) lit b) stosuje się odpowiednio.
 - 5) dyrektor może utrzymać karę w mocy, uchylić karę lub zmienić karę na niższą.
8. Słuchacz ma możliwość samodzielnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły w formie:
 - 1) zaświadczenia lekarskiego,
 - 2) innego dokumentu potwierdzającego wystąpienia okoliczności uniemożliwiających jego udział w zajęciach edukacyjnych.
9. Skreślenia z listy dokonuje dyrektor szkoły, w drodze decyzji wydanej na piśmie, na podstawie podjętej przez radę pedagogiczną uchwały zainicjowanej na wniosek opiekuna semestru lub innego nauczyciela, po konsultacji z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym oddziale, w której słuchacz się uczy oraz po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.
10. Podstawę do skreślenia słuchacza z listy stanowią w szczególności:
 - 1) rażące, powtarzające się nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w statucie,
 - 2) przyście do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
 - 3) picie alkoholu, rozprowadzanie lub zażywanie używek na terenie szkoły, na dziedzińcu, placu przed szkołą i na boisku i na wycieczkach,
 - 4) agresywne zachowanie się wobec uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - 5) dokonanie kradzieży, pobicia, wymuszenia lub zastraszenia,
 - 6) dezorganizacja zajęć w placówce,
 - 7) fałszowanie dokumentacji,
 - 8) dalsze nieprzestrzeganie obowiązujących zasad pomimo otrzymania nagany,
 - 9) nagminna absencja na zajęciach szkolnych bez usprawiedliwienia,
 - 10) nie otrzymanie promocji na semestr programowo wyższy,
 - 11) porzucenie nauki.
11. Decyzja o skreśleniu wydana przez dyrektora szkoły powinna zawierać:
 - 1) numer (szkoła prowadzi rejestr decyzji),
 - 2) nazwa organu wydającego decyzję,
 - 3) datę wydania,
 - 4) nazwisko i imię słuchacza,
 - 5) podstawę prawną,
 - 6) treść decyzji (rozstrzygnięcie),
 - 7) uzasadnienie decyzji,
 - 8) tryb odwoławczy,
 - 9) podpis z podaniem stanowiska służbowego (imię i nazwisko osoby upoważnionej).
12. Słuchacz ma prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy w części dotyczącej słuchacza.
13. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu, chyba że został nadany rygor natychmiastowej wykonalności. Może on być wprowadzony w przypadkach:
 - 1) ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - 2) ze względu na działanie demoralizujące,
 - 3) ze względu na inny interes społeczny,
 - 4) w celu zabezpieczenia mienia szkolnego.

14. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu zawartego w pouczeniu decyzji za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni przeprowadza ponowną analizę, ewentualnie bada nowe fakty. Jeżeli przychyli się do odwołania i zmieni swoją decyzję (na piśmie) sprawę uważa się za zakończoną. Informację o swojej decyzji wraz z jej uzasadnieniem dyrektor przedstawia na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
15. Jeżeli dyrektor podtrzymuje swoją decyzję przesyła całą dokumentację sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez organ odwoławczy jest ostateczna. Można ją jedynie zaskarżyć do właściwego Sądu Administracyjnego, który bada decyzję pod względem proceduralnym.
16. Słuchacz może być przeniesiony do równoległego oddziału:
 - 1) na własną uzasadnioną prośbę,
 - 2) w przypadku zmian organizacyjnych w szkole.
17. Jeżeli w szkole nie ma oddziału równoległego o tym samym planie nauczania słuchacz zmieniający oddział, musi uzupełnić różnicę programową we własnym zakresie i zdać egzamin klasyfikacyjny w terminie uzgodnionym z dyrektorem i nauczycielem przedmiotu, który musi być uzupełniony.
18. Słuchacz lub inna osoba będąca świadkiem naruszenia praw słuchacza jest uprawniona do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
 - 1) kieruje skargę do dyrektora, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozstrzyga bądź konsultuje z organami szkoły,
 - 2) dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi adresatowi skargi.

Rozdział VIII

Rozwiązywanie konfliktów szkolnych

§29.

1. Sytuacje konfliktowe między słuchaczem a nauczycielem powinny być wyjaśniane i rozwiązywane przede wszystkim z pomocą opiekuna semestru i pedagoga szkolnego.
2. W sytuacji, gdy zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwołać do innych organów szkoły (dyrektora, rady pedagogicznej, samorządu słuchaczy).
3. W przypadku, nie rozwiązania konfliktu na terenie szkoły, zainteresowane strony mogą odwołać się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
4. W wyżej wymieniony sposób powinny być również rozwiązywane konflikty między zespołem oddziałowym a nauczycielem.
5. Podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych w oparciu o ustawę z 11 kwietnia 2007 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (DZ.U. 80, poz. 542, art. 63).

Rozdział IX

Wewnątrzszkolne zasady oceniania w szkole dla dorosłych

§30.

1. Wewnątrzszkolne ocenianie określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.
2. 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.
3. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

§31.

1. Celem wewnątrzszkolnego oceniania jest:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszej pracy, wdrażanie do systematyczności,
 - 5) rozwijanie poczucia odpowiedzialności słuchacza za osobiste postępy w dziedzinie edukacji szkolnej, wyrabianie umiejętności efektywnej samooceny,
 - 6) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz o specjalnych uzdolnieniach i osiągnięciach słuchacza,
 - 7) 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, określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach efektów kształcenia i realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) formułowaniu i dokumentowaniu oceny, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości percepcyjnych słuchaczy.
3. Opiekun semestru zobowiązany jest do zaznajomienia słuchaczy z wewnątrzszkolnym ocenianiem.
4. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1 – 3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§32.

1. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny bieżące i klasyfikacyjne: semestralne i końcowe.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
3. W szkole policealnej oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawiane są w wyniku egzaminów semestralnych po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia szkoły.

§33.

1. W szkole dla dorosłych słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.
2. Oceny wymienione w punkcie 1 wyrażane są według skali:
 - 1) celujący (6),
 - 2) bardzo dobry (5),
 - 3) dobry (4),
 - 4) dostateczny (3),
 - 5) dopuszczający (2),
 - 6) niedostateczny (1).
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt 1 – 5.
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, którym mowa w ust. 2 pkt 6.
5. Każda ocena powinna uwzględniać: stopień osiągnięcia przez słuchacza wymagań edukacyjnych, systematyczność pracy słuchacza, możliwości psychofizyczne.
6. Ustala się następujące wymagania i kryteria uzyskania poszczególnych ocen:
 - 1) ocenę celującą otrzymuje słuchacz, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności z podstawy programowej, będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania,
 - c) proponuje rozwiązania nietypowe,
 - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - c) potrafi korzystać z różnorodnych źródeł informacji,
 - d) łączy wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin nauki oraz stosuje ją w nowych sytuacjach.
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował umiejętności i wiadomości określone programem nauczania, w tym opanował treści złożone,
 - b) samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, użyteczne w życiu pozaszkolnym.
 - 4) ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danym semestrze na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
 - b) posiada umiejętności pozwalające rozwiązywać z pomocą nauczyciela problemy typowe,
 - c) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
 - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który:
 - a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia,
 - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności.
 - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który:
 - a) nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania, co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności i nie wykazuje chęci

współpracy z nauczycielem.

§34.

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole policealnej dla dorosłych są egzaminy semestralne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania przeprowadzone w ostatnim tygodniu danego semestru.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole policealnej dla dorosłych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. 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.
4. O formie pracy kontrolnej pisemnej, ustnej lub zadania praktycznego decyduje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
5. Prace kontrolne przechowywane są w szkole do końca danego semestru.
6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, o którym mowa w ust. 6, wyznacza się po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia.
8. W szkole policealnej dla dorosłych słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne słuchacz zdaje w formie ustnej.
9. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
10. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 8, dokonuje rada pedagogiczna na początku każdego roku szkolnego i podaje do wiadomości słuchaczom na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
11. Słuchacz może zdawać w ciągu jednego dnia nie więcej niż trzy egzaminy semestralne (w tym jeden pisemny i dwa ustne lub tylko trzy ustne).
12. Egzamin semestralny w formie pisemnej trwa 90 minut, przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Na dwa tygodnie przed egzaminem semestralnym nauczyciele przedkładają dyrektorowi do zatwierdzenia zagadnienia egzaminacyjne a nie później niż na dzień przed egzaminem semestralnym –zestawy pytań egzaminacyjnych.
13. Egzamin semestralny w formie ustnej, trwa 15 minut przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań. Podczas egzaminu przewiduje się 10 do 20 min. na przygotowanie się słuchacza do odpowiedzi.
14. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
15. Prace z egzaminów semestralnych przechowuje się w szkole przez dwa lata.
16. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym semestrze.
17. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego nauczyciel egzaminujący sporządza protokół.
 - 1) protokół zawiera:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
 - c) termin egzaminu,

- d) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
 - e) zadania i oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
- 2) do protokołu dołącza się:
- a) prace pisemne (w przypadku egzaminu w formie pisemnej) egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
 - b) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy (w przypadku egzaminu w formie ustnej) – w przypadku egzaminu w formie ustnej,
 - c) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych (w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego) – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
- 3) protokół jest przechowywany zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
18. Jeżeli słuchacz:
- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo
 - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania albo
 - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
19. Dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie art.44z ust.3 – 5 ustawy o systemie oświaty z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
20. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 19, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.
21. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §38 i §39.
22. Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, zostaje skreślony z listy słuchaczy.
23. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
24. 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.
25. Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym stosuje się przepisy pkt. 12 – 17.

§35.

1. Formami oceniania słuchaczy w formie stacjonarnej są odpowiedzi ustne, prace klasowe, prace domowe, testy, kartkówki, egzaminy semestralne, aktywność na zajęciach, inne formy aktywności słuchacza związane z materiałem programowym, wykraczające poza zakres podstawowy.
2. Prace klasowe muszą być zapowiedziane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do dziennika lekcyjnego.
3. W jednym dniu nie może być więcej niż jedna praca klasowa, a w tygodniu nie więcej niż trzy.
4. Prace klasowe muszą być poprawione przez nauczyciela w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie, omówione na zajęciach, udostępnione słuchaczowi do wglądu następnie przechowane do końca semestru.
5. Przy ustalaniu ocen ze sprawdzianów, prac klasowych oraz innych prac i ćwiczeń – w przypadku stosowania punktów – przyjmuje się następującą zasadę przeliczania punktów na oceny:
 - 1) ocena niedostateczna – do 40% ogólnej liczby punktów,

- 2) ocena dopuszczająca – 41 – 55%,
 - 3) ocena dostateczna – 56 – 74%,
 - 4) ocena dobra – 75 – 85%,
 - 5) ocena bardzo dobra – 86 – 97%,
 - 6) ocena celująca – 98 – 100%.
6. Słuchacz ma prawo tylko raz poprawić pracę klasową w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie. Stopień uzyskany z niej wpisuje się do dziennika obok poprzedniego.
 7. Oceny z prac klasowych należy wpisywać do dziennika kolorem zielonym.
 8. Kartkówki (15 – 20 minut) sprawdzające wiedzę z bieżącego materiału nie muszą być zapowiadane, powinny być sprawdzone i ocenione w terminie jednego tygodnia.
 9. Ocenianie powinno odbywać się systematycznie w ciągu całego semestru.
 10. Ilość ocen bieżących w semestrach w formie stacjonarnej to przynajmniej cztery oceny bieżące, a w przypadku, gdy przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godziny tygodniowo – 3 oceny bieżące. Szczegółowe podstawy dopuszczenia słuchacza do egzaminu semestralnego określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.
 11. W każdym przypadku przynajmniej jedna ocena jest wynikiem pracy klasowej.

§36.

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
2. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
3. Oceny są jawne, na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
4. Nauczyciel uzasadnia ocenę bieżącą na wniosek słuchacza w formie pisemnej w ciągu 3 dni od dnia otrzymania wniosku. Na ustną prośbę uzasadnienia oceny bieżącej, nauczyciel odpowiada w formie ustnej.
5. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza szkoły, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu. Informacja dla każdego słuchacza sporządzona jest w formie tabeli, którą słuchacz podpisuje. Poinformowanie słuchaczy jest odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
6. Na ostatnich zajęciach lekcyjnych poprzedzających termin egzaminów semestralnych nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zobowiązani są każdemu słuchaczowi wyliczyć i wpisać do dziennika frekwencję w procentach przy ocenach cząstkowych.

§37.

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno – nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych, z których przewidziany jest egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się w formie pisemnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych w formie ustnej.
5. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
6. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
7. Część pisemna egzaminu poprawkowego trwa 2 godziny lekcyjne, część ustna – 15 minut. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego, termin egzaminu, imię i nazwisko słuchacza, który przystąpił do egzaminu, zadania i oceny klasyfikacyjne. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza (w przypadku

egzaminu w formie pisemnej) lub informacje o ustnych odpowiedziach (w przypadku egzaminu w formie ustnej) i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego (w przypadku egzaminu w formie praktycznej).

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
9. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem §39.
10. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
11. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.
12. Wniosek, o którym mowa w ust. 11 słuchacz składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
13. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarskim lub inne zdarzenie losowe) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, nie później niż do końca sierpnia lub odpowiednio – do końca lutego.

§38.

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
5. Egzamin sprawdzający jest komisyjny. W skład komisji wchodzi: dyrektor lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze w szkole, jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel uczący może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę.
7. Komisja sporządza protokół z egzaminu zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu, stanowiącego załącznik do arkusza ocen słuchacza, dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Na podstawie protokołu opiekun semestru dokonuje wpisu w arkuszu ocen.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.

§39.

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać słuchacz przyjmowany do szkoły na semestr programowo wyższy, zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232).
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako

przewodniczący komisji w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

5. Egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 5,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko słuchacza,
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza, i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana słuchaczowi do wglądu na jego wniosek.
10. Dokumentacja o której mowa w ust. 7 udostępniana jest słuchaczowi do wglądu na terenie szkoły w obecności dyrektora szkoły lub nauczyciela.

§40.

1. W szkole policealnej oceny klasyfikacyjne ustala się w wyniku egzaminów semestralnych po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
2. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki (lub zdania egzaminu eksternistycznego określonego programu) zalicza, się zajęcia edukacyjne, z których poprzednio uzyskał ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia z obowiązku uczęszczania na nie.
3. W przypadku, o którym mowa powyżej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu zgodnej z wynikiem uzyskanym przez słuchacza uprzednio.
4. Odpowiedzialnymi za prawidłową realizację ustaleń zawartych w wewnątrzszkolnym ocenianiu w szkole policealnej są:
 - 1) dyrekcja szkoły,
 - 2) rada pedagogiczna współpracująca z samorządem słuchaczy.
5. Słuchacz kończy szkołę policealną, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
6. Słuchacz, który ukończył szkołę policealną może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
7. Po zakończeniu kształcenia w danej kwalifikacji przeprowadzany jest egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym”, który jest formą oceny poziomu

opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

8. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla:
 - 1) słuchaczy szkół policealnych,
 - 2) absolwentów szkół policealnych,
9. Słuchacz lub absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym zawodzie.
10. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
11. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

Rozdział X **Postanowienia końcowe**

§41.

1. Dyrektor szkoły ustala tryb i sposób zapoznawania społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego statutu.
2. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej z powiadomieniem organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Zmiany w statucie polegające na aktualizacji źródeł prawa nie wymagają powiadomień, o których mowa w ust. 2.
4. Każda nowelizacja statutu skutkuje tekstem ujednoliconym.
5. Szkoła policealna posiada sztandar, godło, logo oraz ceremonial szkolny i poczet sztandarowy Zespołu szkół.
6. Ceremoniał jest częścią szkolnej tradycji, a także Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.
7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

Tekst Statutu Szkoły Policealnej Nr 50 dla Dorosłych został opracowany na podstawie aktualnego prawa oświatowego.

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.)
4. Akty wykonawcze.