STATUT

Szkoła Policealna GoWork.pl

Obowiązuje od 2.06.2025r.

NAZWA, TYP I PROWADZENIE SZKOŁY
§ 1

1. Szkoła Policealna GoWork.pl zwana dalej Szkołą, jest niepubliczną ponadpodstawową szkołą policealną, kształcącą w formie stacjonarnej i zaocznej.
2. Zgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, Szkoła Policealna GoWork.pl kształci w zawodach:

L.P.	ZAWÓD	ILOŚĆ SEMESTRÓW	FORMA KSZTAŁCENIA	NUMER ZAWODU
1	TECHNIK MASAŻYSTA	4	STACJONARNA	**325402**
2	ASYSTENTKA STOMATOLOGICZNA	2	STACJONARNA	**325101**
3	OPIEKUN MEDYCZNY	3	STACJONARNA	**532102**
4	FLORYSTA	2	ZAOCZNA	**343203**
5	TECHNIK BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY	3	ZAOCZNA	**325509**
6	TECHNIK ADMINISTRACJI	4	ZAOCZNA	**334306**
7	OPIEKUN W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ	4	ZAOCZNA	**341203**
8	TECHNIK USŁUG KOSMETYCZNYCH	4	STACJONARNA, ZAOCZNA	**514207**
9	HIGIENISTKA STOMATOLOGICZNA	4	STACJONARNA	**325102**
10	TCHNIK OCHRONY FIZYCZNEJ OSÓB I MIENIA	4	ZAOCZNA	**541315**
11	TECHNIK ARCHIWISTA	4	ZAOCZNA	**441403**
12	TECHNIK STERYLIZACJI MEDYCZNEJ	2	ZAOCZNA	**321104**
13	PODOLOG	4	STACJONARNA	**323014**
14	TERAPEUTA ZAJĘCIOWY	4	STACJONARNA	**325907**

3. Szkoła działa na podstawie następujących aktów prawnych:
   - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. 2023.900 ze zm.)
   - Ustawa z dnia 7 września 199r. o systemie oświaty (Dz. U. 2022.2230 ze zm.)
   - Ustawa z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. 2020.2029)
4. Siedziba szkoły mieści się w Warszawie ul. Żurawia 47/49, 00-680 Warszawa
5. Organem nadzoru pedagogicznego jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
6. Absolwenci poszczególnych kierunków kształcenia po pozytywnie zdanym egzaminie zawodowym otrzymują dyplom z tytułem zawodowym (§1 ust. 2 i 3 Statutu).
7. Absolwenci szkoły uzyskują również świadectwo ukończenia szkoły. Zasady wydawania świadectw ukończenia szkoły, dyplomów i innych druków szkolnych określają w/w rozporządzenia oraz § 1 ust. 2 i 3 Statutu.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2

1. Szkoła Policealna Gowork.pl jest niepubliczną ponadpodstawową szkołą policealną, prowadzącą nauczanie na podbudowie szkoły średniej.
2. Szkoła zapewnia przygotowanie zawodowe, umożliwiające absolwentom uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu odpowiedniego egzaminu i podjęcie pracy w w/w zawodach.
3. Do celów i zadań Szkoły w szczególności należą:

a) pełnienie funkcji dydaktycznej,
b) wskazywanie ścieżek dalszego kształcenia i przygotowanie słuchaczy do wejścia na rynek pracy,
c) przygotowanie słuchaczy do kontynuacji procesu kształcenia, działania przedsiębiorczego i podejmowania własnej działalności gospodarczej, pracy w przedsiębiorstwach oraz dokształcania w trakcie pracy zawodowej,
d) wyposażanie słuchaczy w informacje na temat technik i narzędzi szybkiego i efektywnego uczenia się,
e) stymulowanie aktywności myślowej słuchaczy, umożliwiającej ukształtowanie umiejętności wynikających z celów kształcenia,
f) kształtowanie postaw prospołecznych i szacunku dla wspólnego dobra, w duchu uczciwości, odpowiedzialności, wrażliwości na krzywdę i problemy innych,
g) nastawienie na bezpośredni kontakt ze słuchaczami,
h) zapewnienie słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do tej szkoły; zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp
i) prowadzenie działań zmierzających do określenia wspólnie uznawanych wartości takich jak: tolerancja, życzliwość, dobro, sprawiedliwość, praca, umiejętność odnalezienia własnego miejsca w świecie, uczenia i rozwijania samorządności,
j) elastyczne podchodzenie do nauczania poprzez dostosowywanie jego tempa do predyspozycji słuchacza,
k) organizowanie procesu kształcenia przez wyspecjalizowaną kadrę pedagogiczną pracującą nowoczesnymi metodami w prawidłowo wyposażonych pracowniach.
l) szkoła umożliwia uzyskanie słuchaczom informacji dotyczących Unii Europejskiej i problemów dotyczących integracji Polski z Unią.
m) cele i zadania Szkoły nie wymienione w Statucie Szkoły regulują odrębne przepisy.

4. Sposób wykonywania zadań Szkoły uwzględnia wspomaganie wszechstronnego rozwoju słuchacza.
5. Zadania Szkoły realizowane są w szczególności poprzez:

a) organizację pracowni i laboratoriów odpowiednich dla poszczególnych zajęć edukacyjnych,

b) doposażenie pracowni i laboratoriów w sprzęt i środki dydaktyczne,

c) dobór właściwych programów nauczania,

d) zatrudnianie wykształconej kadry pedagogicznej i jej doskonalenie zawodowe,

e) współpracę z organizacjami pozarządowymi pomagającymi ludziom potrzebującym wsparcia ekonomicznego, społecznego, psychologicznego i zdrowotnego.

INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 3

1. Szkoła Policealna Gowork.pl prowadzi nauczanie w zawodach wymienionych w § 1 pkt. 2-3.
2. Właścicielem szkoły jest – Elżbieta Sylwia Kosieradzka
3. Spółką prowadzącą szkołę policealną jest:
   GO EDU WORK SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
   ul. Żurawia 47
   00-680 Warszawa
4. Do zadań osoby prowadzącej szkołę należy:

a) Zapewnienie lokalowych i materialnych warunków do realizacji programów kształcenia

b) Zatwierdzenie Statutu Szkoły

c) Planowanie strategii rozwoju Szkoły

d) Planowanie działalności bieżącej

e) Prowadzenie gospodarki kadrowej i finansowej

f) Ustalanie czesnego

g) Współpraca z dyrektorem szkoły oraz innymi organami szkoły.

ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA

§ 4

1. Organami Szkoły są:

a) Dyrektor szkoły

b) Dyrektor Operacyjny oraz Wicedyrektor Operacyjny

c) Rada Pedagogiczna

d) Rada Słuchacz

2. Dyrektor Szkoły wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych Ustawą, a w szczególności:

b) planuje, organizuje, kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,

c) tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych Szkoły,

d) kształtuje twórczą atmosferę w pracy, właściwe warunki pracy i stosunków pracowniczych,

e) współdziała z osobą prowadzącą Szkołę i organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania, a ponadto realizuje ich zalecenia i wnioski w zakresie, i na zasadach określonych w Ustawie o Systemie Oświaty i Prawie Oświatowym,

f) współpracuje z pozostałymi organami Szkoły,

g) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną Szkoły, sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli, na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

h) przewodniczy Radzie pedagogicznej,

i) przedkłada Radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji słuchaczy w formie uchwał,

j) realizuje uchwały rady pedagogicznej, o ile są zgodne z Ustawą i innymi obowiązującymi przepisami prawa,

k) wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej niezgodne z Ustawą lub innymi obowiązującymi przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia osobę prowadzącą szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii osoby prowadzącej szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

l) przedkłada do zatwierdzenia Radzie pedagogicznej projektów planów pracy Szkoły, kieruje ich realizacją, składa Radzie pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, udziela informacji o działalności dydaktycznej Szkoły,

m) ustala, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizację pracy Szkoły, w tym w szczególności rozkład zajęć dydaktycznych

n) powołuje i odwołuje wicedyrektora oraz kierowników, po zasięgnięciu opinii osoby prowadzącej, rady pedagogicznej, zgodnie z przepisami,

o) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania słuchaczy do Szkoły, przenoszenia ich do innych grup lub oddziałów oraz skreślania z listy słuchaczy na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii rady słuchaczy,

p) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,

q) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywania zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,

r) egzekwuje przestrzeganie przez słuchaczy ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły,

s) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych,

t) współdziała ze szkołami wyższymi poprzez warsztaty szkoleniowe, prelekcje w celu uatrakcyjnienia zajęć,

u) dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania po wcześniejszym zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną,

v) podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca zestaw podręczników, zgodnie z wyborem nauczyciela, które nauczyciel wybrał z pośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego i będą obowiązywały od początku następnego roku szkolnego,

w) wyraża zgodę na podjęcie działalności na terenie Szkoły - stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest rozszerzenie wzbogaconych form działalności dydaktycznej i opiekuńczej Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady słuchaczy,

x) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,

b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,

c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników.

4. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą słuchaczy.

5. Dyrektor Operacyjny i Wicedyrektor Operacyjny sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno - gospodarczą Szkoły, a w szczególności:

a) reprezentuje osobę prowadzącą Szkołę w innych podmiotach w zakresie współpracy odnośnie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych

b) posiada kompetencję w zakresie zawierania umów najmu sal dydaktycznych zgodnie z pełnomocnictwem osoby prowadzącej,

c) organizuje wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny

d) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników niepedagogicznych szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły

e) Wnioskuje do Dyrektora Szkoły w sprawie przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom niepedagogicznym Szkoły.

f) Zastępuje Dyrektora szkoły i wypełnia wszystkie jego obowiązki w przypadku jego nieobecności.

6. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych, dotyczących kształcenia i opieki.

7. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

8. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.

9. Rada pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią Regulaminem.
10. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
11. Zebrania mogą być organizowane na wniosek przewodniczącego rady pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą, osoby prowadzącej lub na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
12. Posiedzenia rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi przewodniczący rady. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków rady o terminie i porządku posiedzenia zgodnie z regulaminem rady.
13. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane.
14. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

a) zatwierdzanie planu pracy Szkoły,
b) uchwalanie regulaminu Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,
c) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy w formie uchwał,
d) ustalanie celów doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia słuchaczy.
f) przygotowanie projektu i uchwalanie zmian w Statucie Szkoły.

14. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

a) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza rozkład zajęć dydaktycznych,
b) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
c) programy nauczania oraz podręczniki, które wybrali nauczyciele spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

15. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
17. Dyrektor Szkoły rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady pedagogicznej, jeśli pominięto je w regulaminie rady pedagogicznej.
18. W Szkole może działać rada słuchaczy.
19. Radę Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.
20. Zasady wybierania i działania organów rady Słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy rady Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
21. Regulamin rady Słuchaczy nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

22. Rada słuchaczy może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna rady Słuchaczy.

23. W przypadku wniosku dyrektora Szkoły rada słuchaczy może opiniować pracę nauczycieli w związku z dokonywaną oceną ich pracy.
24. Jeśli Szkoła liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
25. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska dyrektorów operacyjnych, wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
26. Powierzenia stanowisk wymienionych w ust. 1 i odwołania z nich dokonuje dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii osoby prowadzącej.
27. Osoby, którym powierzono stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze, wykonują zadania zgodnie z ustalonym w statucie Szkoły podziałem kompetencji.
28. Szczegółowy zakres czynności dla osób zajmujących stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze opracowuje dyrektor Szkoły.
29. Organy szkoły zobowiązane są do współdziałania ze sobą.
30. Organy Szkoły mają obowiązek powiadamiania się wzajemnie o planowanych działaniach i decyzjach, o ile decyzje te wiążą się z kompetencjami innego organu.
31. Za właściwe współdziałanie organów Szkoły odpowiedzialny jest dyrektor Szkoły. Dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły i uzgadnia z pozostałymi organami Szkoły harmonogram najważniejszych decyzji, które muszą być podjęte w Szkole, z uwzględnieniem kompetencji poszczególnych organów dla uniknięcia sytuacji spornych.
32. Dyrektor Szkoły rozwiązuje spory pomiędzy pozostałymi organami Szkoły.
33. Przy rozstrzyganiu sporów dyrektor Szkoły kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu, wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
34. Dyrektor Szkoły wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeśli działalność tych organów narusza interesy Szkoły i nie służy rozwojowi słuchaczy.

35. Sprawy sporne pomiędzy dyrektorem Szkoły, a pozostałymi organami Szkoły, rozstrzyga osoba prowadzącą Szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą, w zależności od charakteru spornej sprawy.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 5

1. Czas trwania cyklu kształcenia w Policealnej Szkole GoWork.pl, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania wynosi: 1 rok (2 semestry) dla asystentki stomatologicznej, florysty, technika sterylizacji medycznej, 1,5 roku (3 semestry) dla zawodu technik bezpieczeństwa i higieny pracy, opiekun medyczny oraz 2 lata (4 semestry) dla pozostałych zawodów.
2. Szczegółową organizację procesu nauczania w danym roku szkolnym określa dokumentacja Szkoły opracowana przez dyrektora szkoły, zgodnie z programami nauczania, uwzględniająca czas trwania semestru, przerw świątecznych, ferii letnich i zimowych zgodnie z przepisami MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planami nauczania zgodnymi z odpowiednimi programami nauczania dla poszczególnych zawodów kształcenia.
4. Przeciętna liczba słuchaczy w oddziale powinna wynosić co najmniej 20 osób.
5. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej "opiekunem".
6. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy harmonogram konsultacji, ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Zajęcia dydaktyczne w formie stacjonarnej odbywają się minimum 3 razy w tygodniu zgodnie z arkuszem organizacji szkoły. Konsultacje zbiorowe odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni, w soboty i niedziele.
8. Podstawową formą pracy szkoły w formie zaocznej są konsultacje zbiorowe dla słuchaczy, odbywające się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni, w soboty i niedziele oraz w formie praktycznej nauki zawodu. Godzina konsultacji trwa 45 minut.

   Dla słuchaczy formy zaocznej organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze, i drugą – przedegzaminacyjną.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 6

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych:

a) Pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia dyrektor po uzgodnieniu z osobą prowadzącą.

b) Wynagrodzenie ustala się według indywidualnych umów.

c) Pracownicy mogą otrzymać premię uznaniową i regulaminową na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.

d) Wszyscy pracownicy niepedagogiczni szkoły zobowiązani są do przestrzegania przepisów bhp, indywidualnych zakresów obowiązków, opracowanych i zatwierdzonych przez dyrektora szkoły.

e) Pracownicy niepedagogiczni maja prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, równego traktowania, zgłaszania uwag dotyczących szkoły do dyrektora, otrzymywania wynagrodzenia zgodnie z umową, wypoczynku.

3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną oraz jest odpowiedzialny za całość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
4. Nauczyciel realizuje podstawowe funkcje szkoły i dąży do pełnego rozwoju osobowości słuchacza oraz własnej.
5. Kształci w duchu patriotyzmu, humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej oraz odpowiedzialności i szacunku do pracy.

ZADANIA NAUCZYCIELA

§ 7

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych kieruje się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie oraz poszanowanie godności osobistej.
2. Odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych.
3. Realizuje programy nauczania w powierzonych przedmiotach, oddziałach i grupach osiągając w stopniu optymalnym cele ustalone w programach i w planie pracy szkoły.
4. Wykazuje dbałość o pomoce dydaktyczne, sprzęt szkolny oraz pomieszczenia szkolne lub inne niezbędne do realizacji zajęć.
5. Wspiera rozwój psychofizyczny słuchaczy, ich zdolności i zainteresowania.
6. Bezstronnie i obiektywnie ocenia słuchaczy oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich słuchaczy.
7. Udziela pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy.
8. Wzbogaca własny warsztat pracy dydaktycznej i wnioskuje innowacje treści programowych i dydaktycznych do organów kierowniczych szkoły.
9. Doskonali umiejętności dydaktyczno-metodyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej.
10. Uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i poza szkołą.
11. Informuje opiekuna oddziału, dyrekcję Szkoły oraz radę pedagogiczną o wynikach dydaktycznych słuchaczy.
12. Przestrzega porządku pracy (punktualności, pełnego wykorzystania czasu zajęć, właściwego prowadzenia dokumentacji).
13. Przestrzega zarządzeń organów szkolnej administracji i bezpośrednich przełożonych.

14. Uczestniczy w radach pedagogicznych i uroczystościach szkolnych.
15. Prezentuje właściwą kulturę ogólną oraz kulturę języka.
16. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy powierzonych jego pieczy we wszystkich formach zajęć dydaktycznych w szkole, na konsultacjach, ćwiczeniach, na wycieczkach oraz imprezach i uroczystościach organizowanych przez szkołę.

UPRAWNIENIA NAUCZYCIELA

§ 8

1. Decyduje w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.
2. Decyduje o ocenie bieżącej, okresowej i rocznej postępów słuchaczy.
3. Wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla słuchaczy.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ NAUCZYCIELA

§ 9

1. Odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły i osobą prowadzącą szkołę za:
   a) poziom wyników dydaktycznych w swoim przedmiocie oraz oddziałach, grupach stosownie do realizowanego programu nauczania.
   b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
2. Odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły ewentualnie cywilnie lub karnie za:

a) tragiczne skutki zaistniałe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem słuchaczy na zajęciach dydaktycznych, zajęciach praktycznych lub praktykach zawodowych.
b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku słuchacza lub na wypadek pożaru.
c) zniszczenia lub straty elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora szkoły lub bezpośrednio przełożonych, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

ZADANIA OPIEKUNA

§ 10

1. Sprawuje opiekę nad słuchaczami w danym oddziale, a w szczególności:

a) tworzy warunki wspomagające rozwój słuchaczy i proces uczenia się.
b) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między słuchaczami, a społecznością szkoły.
c) inspiruje i wspomaga działania zespołowe słuchaczy.
d) dąży do przekształcenia grupy w grupę samorządności.

2. Otacza indywidualną opieką każdego słuchacza.
3. Współdziała z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnia z nimi i koordynuje ich działania dydaktyczne wobec ogółu słuchaczy, a także wobec tych, którzy wymagają opieki indywidualnej.
4. Ze względu na pełnoletność słuchaczy, opiekun realizuje swoje zadania odpowiednio do wieku słuchaczy, ich potrzeb i problemów głównie przez rozmowę z nimi, przekonywanie i perswazję.

5. Stosuje systematycznie jak również w miarę potrzeb różne formy: rozmowy indywidualne, dyskusje, spotkania i prelekcje z grupą. W razie konieczności w powyższych formach uczestniczy dyrektor, wicedyrektor lub inny nauczyciel.
6. Prowadzi dokumentację oddziału oraz każdego słuchacza (dziennik lekcyjny, semestralne zestawienie ocen).

UPRAWNIENIA OPIEKUNA

§ 11

1. Współdecyduje z samorządem grupy o programie i planie działań na dany rok szkolny.
2. Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy od kierownictwa szkoły i właściwych placówek, i instytucji oświatowych.
3. Ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich słuchaczy do kierownictwa szkoły.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ OPIEKUNA

§ 12

1. Odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za osiąganie celów opiekuńczych w swojej grupie.
2. Odpowiada za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich słuchaczy będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej.
3. Odpowiada za prawidłowość wypełniania dokumentacji słuchaczy swojej grupy.

ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE

§ 13

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. Nauczyciele przedmiotów zawodowych poszczególnych kierunków tworzą zespoły przedmiotów zawodowych.
3. Pracą każdego zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
4. Cele i zadania każdego zespołu przedmiotowego obejmują:

a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania oraz korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych.

b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania.

c) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.

e) wspólne opiniowanie, przygotowania w szkole programów nauczania.

f) w zależności od kierunku kształcenia zawodowego podejmowanie działań uwzględniających specyfikę kształcenia w danym zawodzie.

NAUCZYCIEL PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§ 14

1. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele.
2. Zajęcia praktyczne realizowane u pracodawców i w indywidualnych przedsiębiorstwach mogą także prowadzić:

a) pracownicy, dla których praca dydaktyczna ze słuchaczami stanowi podstawowe zajęcie i jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin przewidzianym dla nauczycieli, określonym w odrębnych przepisach,

b) pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy albo osoby prowadzące indywidualne przedsiębiorstwa, dla których praca dydaktyczna ze słuchaczami nie stanowi podstawowego zajęcia lub jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin niższym niż przewidziany dla nauczycieli, w ramach obowiązującego ich tygodniowego czasu pracy - zwani dalej "instruktorami praktycznej nauki zawodu".

3. Instruktorzy praktycznej nauki zawodu, o których mowa w ust. 2 pkt. 1, powinni posiadać kwalifikacje wymagane od nauczycieli, określone w odrębnych przepisach.
4. Instruktorzy praktycznej nauki zawodu, o których mowa w ust. 2 pkt. 2, powinni posiadać co najmniej tytuł mistrza w zawodzie, którego będą nauczać, i przygotowanie pedagogiczne wymagane od nauczycieli, określone w odrębnych przepisach, lub ukończony kurs pedagogiczny, organizowany na podstawie odrębnych przepisów, którego program został zatwierdzony przez kuratora oświaty i obejmował łącznie co najmniej 70 godzin zajęć z psychologii, pedagogiki i metodyki oraz 10 godzin praktyki metodycznej, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Instruktorzy praktycznej nauki zawodu, o których mowa w ust. 2 pkt. 2, nie mający tytułu mistrza w zawodzie powinni posiadać przygotowanie pedagogiczne lub ukończony kurs pedagogiczny, o których mowa w ust. 4, oraz:

a) świadectwo dojrzałości technikum lub szkoły równorzędnej albo świadectwo ukończenia szkoły policealnej lub dyplom ukończenia szkoły pomaturalnej lub policealnej i tytuł zawodowy w zawodzie pokrewnym do zawodu, którego będą nauczać, oraz co najmniej trzyletni staż pracy w zawodzie, którego będą nauczać, lub

b) świadectwo dojrzałości liceum zawodowego i tytuł robotnika wykwalifikowanego lub równorzędny w zawodzie, którego będą nauczać, oraz co najmniej czteroletni staż pracy w tym zawodzie, lub

c) świadectwo dojrzałości liceum ogólnokształcącego, liceum technicznego lub średniego studium zawodowego i tytuł robotnika wykwalifikowanego lub równorzędny w zawodzie, którego będą nauczać, oraz co najmniej sześcioletni staż pracy w tym zawodzie, lub

d) dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku (specjalności) odpowiednim dla zawodu, którego będą nauczać, oraz co najmniej trzyletni staż pracy w tym zawodzie lub dyplom ukończenia studiów wyższych na innym kierunku (specjalności) oraz co najmniej sześcioletni staż pracy w zawodzie, którego będą nauczać.

6. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców lub w indywidualnych przedsiębiorstwach są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy albo osoby prowadzące indywidualne przedsiębiorstwa.
7. Praktyki zawodowe organizowane w innych podmiotach niż wymienione w ust. 1 są prowadzone pod kierunkiem nauczycieli.

WARUNKI POBYTU W SZKOLE ZAPEWNIAJĄCE SŁUCHACZOM BEZPIECZEŃSTWO

§ 15

1. Szkoła zapewnia opiekę nad słuchaczami w czasie ich pobytu w Szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych, organizowanych przez Szkołę poza jej terenem.
2. Nad bezpieczeństwem słuchaczy czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele Szkoły.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia zobowiązany jest do kontroli miejsca, w którym prowadzi zajęcia i sprawdzenia listy obecności słuchaczy.
4. Opiekun pracowni ma obowiązek sporządzić regulamin pracowni i zapoznać z nim słuchaczy na początku roku szkolnego.
5. Słuchacze nie mogą mieć dostępu do sprzętu szczególnie niebezpiecznego bez kontroli nauczyciela.
6. Nauczyciele mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznemu zachowaniu się słuchaczy.
7. Nauczyciel, który stwierdził zagrożenie bezpieczeństwa, ma obowiązek powiadomić dyrektora Szkoły i nie dopuścić słuchaczy do pracy.
8. Postępowanie nauczycieli po zaistnieniu wypadku, w przypadku pożaru i akcji ewakuacyjnej określa rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 poz. 1604)

REKRUTACJA DO SZKOŁY

§ 16

1. O przyjęcie do szkoły dla dorosłych mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli 18 lat oraz posiadają świadectwo ukończenia szkoły średniej.
2. Starając się o przyjęcie do Szkoły Kandydaci podpisują umowę o świadczenie usług edukacyjnych z osobą prowadzącą Szkołę.
3. W momencie zapisu Słuchacz ma obowiązek okazać świadectwo ukończenia szkoły średniej oraz zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwskazań do nauki w wybranym zawodzie. Dokument jest weryfikowany przez pracownika administracyjnego Szkoły.

4. Dokumenty rekrutacyjne są przechowywane przez Szkołę do czasu całkowitego zakończenia rekrutacji na dany kierunek. Słuchacz ma prawo po zakończonym procesie rekrutacji do odebrania oryginału świadectwa szkoły średniej.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin zapisów Słuchaczy do Szkoły
6. Podstawą przyjęcia na semestr programowo wyższy jest

a) świadectwo szkolne,
b) odpis arkusza ocen
c) siatka godzin
d) zaświadczenie lekarza medycyny pracy
e) w przypadku różnic programowych przeprowadza się egzaminy klasyfikacyjne

7. Na semestr programowo wyższy w szkole policealnej przyjmuje się ucznia na podstawie:

a) odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której słuchacz odszedł;
b) szkolnego planu nauczania wydanego przez poprzednią szkołę

8. Kandydatów wpisuje się na listę słuchaczy zgodnie z kolejnością zgłoszeń, na podstawie złożonych w sekretariacie Szkoły następujących dokumentów:

a) oryginału świadectwa ukończenia szkoły średniej
b) zaświadczenie lekarza medycyny pracy
c) 2 zdjęć legitymacyjnych

SŁUCHACZE SZKOŁY

§ 17

1. Słuchacz szkoły policealnej posiada prawa określone Statutem Szkoły oraz odrębnymi, aktualnie obowiązującymi przepisami prawa. Podstawowym prawem słuchacza jest prawo do nauki i samorozwoju w warunkach poszanowania godności osobistej i tolerancji.
2. W szczególności słuchacz ma prawo do:

a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej,
b) nietykalności osobistej oraz ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
c) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,
d) zapoznania się z programem nauczania, jego celami i treścią, wewnątrzszkolnym systemem oceniania oraz innymi dokumentami regulującymi pracę Szkoły,
e) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści programowych oraz uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
f) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, jeżeli nie narusza tym dobra i uczuć innych osób,
g) składania podań i wniosków do dyrekcji szkoły i uzyskania odpowiedzi w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie chyba, że sprawa będzie wymagała dłuższego terminu rozpatrzenia,

h) uzyskania pomocy ze strony opiekuna, w celu rozwiązania swoich problemów,
i) udziału w konkursach, zawodach, turniejach, olimpiadach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami, możliwościami i umiejętnościami,
j) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swoich postępów w nauce,
k) pomocy w przypadku trudności w nauce,
l) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki zgodnie z obowiązującym regulaminem,
m) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową, w tym wybierania Rady słuchaczy i kandydowania do szkolnych struktur samorządowych,
n) poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych ze strony całej społeczności szkolnej,
o) informacji o terminie i tematyce pisemnych prac kontrolnych, z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem,
p) informacji o wynikach pisemnych sprawdzianów kontrolnych w przeciągu dwóch tygodni od ich przeprowadzenia,
q) zgłaszania do dyrektora, opiekuna, nauczyciela lub Rady Słuchaczy nieprawidłowości w funkcjonowaniu Szkoły i przejawów łamania praw słuchaczy.
r) inne prawa słuchacza wynikają z pozostałych zapisów Statutu i prawa oświatowego.

3. Słuchacze mają w szczególności obowiązek:

a) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach i życiu Szkoły.
b) aktualizowania swoich danych osobowych i kontaktowych w sekretariacie szkoły
c) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycje Szkoły, współtworzenia jej autorytetu.
d) godnego i kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej.
e) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
    a. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
f) poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
g) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, zachowania w tajemnicy i dyskrecji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego.
h) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku w szkole i jej otoczeniu.

4. Słuchacz Szkoły może być nagrodzony za:

a) bardzo dobre wyniki w nauce,
b) wyróżniającą działalność w różnych dziedzinach na terenie Szkoły i poza nią,
c) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach, turniejach.

d) Szkoła może przyznać słuchaczowi następujące nagrody:
   a. pochwałę opiekuna grupy w obecności słuchaczy danego oddziału,
   b. pochwałę Dyrektora Szkoły w obecności słuchaczy danego oddziału,
   c. list pochwalny opiekuna grupy lub Dyrektora Szkoły do odpowiednich instytucji,
   d. dyplom uznania,
   e. nagrodę rzeczową,

5. Na Słuchacza Szkoły może być nałożona kara za:
   a. nieprzestrzeganie obowiązków określonych w Statucie Szkoły,
   b. nieprzestrzeganie regulaminów szkoły,
   c. naruszenie przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
6. W szkole nakłada się następujące rodzaje kar na Słuchaczy:
   a. ustne upomnienie Słuchacza przez opiekuna klasy,
   b. nagana ustna udzielona przez Dyrektora Szkoły,
   c. nagana pisemna udzielona przez Dyrektora Szkoły,
   d. wpis upomnienia Słuchacza do dziennika,
   e. w wyjątkowo rażących przewinieniach wniosek Dyrektora Szkoły do Mazowieckiego Kuratora Oświaty o skreślenie ucznia z listy Słuchaczy.
7. Kary na Słuchacza nakłada się w zależności od rodzaju i stopnia naruszonych obowiązków lub przepisów prawa.

SKREŚLENIE Z LISTY SŁUCHACZY
§ 18

1. Słuchacz może być skreślony z listy uczniów na podstawie decyzji dyrektora szkoły, w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej w przypadku:
   a) rażącego naruszania zasad współżycia społecznego,
   b) nieprzestrzegania postanowień niniejszego statutu oraz regulaminów szkolnych,
   c) przychodzenia na zajęcia pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
   d) zachowania agresywne wobec pracowników szkoły oraz uczniów.
2. Od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu słuchacza z listy służy odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie dwutygodniowym od chwili powiadomienia.
3. Słuchacz zostaje skreślony na koniec semestru z listy w przypadku nieuczestniczenia w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych ramowym planem nauczania, co skutkuje rozwiązaniem umowy o kształcenie w trybie natychmiastowym. Od tej decyzji dyrektora nie przysługuje odwołanie.
4. Słuchacz może być skreślony z listy na podstawie decyzji osoby prowadzącej szkołę, w przypadku uchylania się od opłat powyżej 60 dni.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 19

W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system oceniania słuchaczy. Egzaminowanie i promowanie słuchaczy odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 22 lutego 2019 roku ze zm. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzenia sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

§20

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

a) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,

b) motywowanie słuchacza do szkolnej pracy,

c) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.

§21

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy,

b) ocenianie bieżące oraz ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych w szkole dla dorosłych w/g Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 roku. Ze zm.

c) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, według skali, o której mowa w § 23 ust. 1-2 Statutu.

§22

1. Każdy słuchacz oceniany jest systematycznie i zgodnie z zasadą sprawiedliwości.
2. Oceny są jawne dla słuchacza.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi
4. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
5. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca:

a) egzaminu klasyfikacyjnego,

b) egzaminu semestralnego,

c) egzaminu poprawkowego,

d) zastrzeżeń,

e) oceniania słuchacza,

   a. jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi lub jego rodzicom.

6. Pisemne prace słuchaczy przechowywane są do końca danego roku szkolnego.

FORMY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH SŁUCHACZY

§23

1. Nauczyciel ocenia słuchacza wykorzystując różnorodne, a co najmniej dwie, formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, w tym wiadomości i umiejętności słuchacza, a w szczególności:

a) Prace kontrolne,

b) ćwiczenia

c) doświadczenia,

2. Wybór form sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchacza zależy od specyfiki zajęć edukacyjnych i dokonywany jest przez nauczyciela.

§24

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne semestralne ustala się wg następującej skali:

a) stopień celujący – 6,

b) stopień bardzo dobry – 5,

c) stopień dobry – 4,

d) stopień dostateczny – 3,

e) stopień dopuszczający – 2,

f) stopień niedostateczny – 1.

2. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

Ocena	Skrót	Ogólne kryteria
Celujący	Cel.	Zakres i jakość wiadomości: Wiadomości ściśle naukowe, ich zakres w całości wyczerpuje wymagania programowe, treści wiadomości powiązane ze sobą w systematyczny układ. Rozumienie materiału programowego: Zgodne z programem rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez pomocy nauczyciela. Wykorzystanie nabytych wiadomości i umiejętności: Samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą dla celów praktycznych i teoretycznych. Kultura przekazywania wiadomości: Poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową. wysoki stopień kondensacji wypowiedzi
Bardzo dobry	Bdb.	Zakres i jakość wiadomości:

		Wyczerpujące opanowanie całości materiału programowego, wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ. Rozumienie materiału programowego: Właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi, wyjaśnianie zjawisk bez pomocy nauczyciela. Wykorzystanie nabytych wiadomości i umiejętności: Umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez pomocy nauczyciela. Kultura przekazywania wiadomości: Poprawny język i styl wypowiedzi, poprawne posługiwanie się terminologią naukową, kondensacja wypowiedzi na zasadzie zgody z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania
Dobry	Db.	Zakres i jakość wiadomości: Opanowanie materiału programowego, wiadomości powiązane logicznie. Rozumienie materiału programowego: Poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk inspirowane przez nauczyciela. Wykorzystanie nabytych wiadomości i umiejętności: Stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela. Kultura przekazywania wiadomości: Brak błędów językowych, stylistycznych, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych, język umiarkowanie skondensowany
Dostateczny	Dst.	Zakres i jakość wiadomości: Zakres materiału programowego opanowany, co do treści podstawowych z danego przedmiotu, wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi. Rozumienie materiału programowego: Dość poprawne rozumowanie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela. Wykorzystanie nabytych wiadomości i umiejętności: Stosowanie wiadomości dla celów teoretycznych i praktycznych z pomocą nauczyciela. Kultura przekazywania wiadomości:

		Niewielkie i nieliczne błędy językowe, sposób przekazywania wiadomości w języku komunikatywnym zbliżonym do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi
Dopuszczający	Dop.	Zakres i jakość wiadomości: Niepełna znajomość podstawowego materia/u programowego, wiadomości luźno zestawione. Rozumienie materiału programowego: Brak rozumienia podstawowych uogólnień, nieumiejętność wyjaśniania zjawisk. Wykorzystanie nabytych wiadomości i umiejętności: Brak umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela. Kultura przekazywania wiadomości: Liczne błędy, nieporadny komunikatywny styl, trudności w wysławianiu się
Niedostateczny	Ndst.	Zakres i jakość wiadomości: Brak wiadomości programowych oraz jedności logicznej między wiadomościami, uniemożliwiający kontynuację nauki na dalszym etapie edukacji. Rozumienie materiału programowego: Brak rozumienia uogólnień i umiejętności wyjaśniania zjawisk. Wykorzystanie nabytych wiadomości i umiejętności: Brak umiejętności stosowania wiedzy. Kultura przekazywania wiadomości: Liczne błędy, rażąco niepoprawny styl, duże trudności wmówieniu lub pisaniu, brak komunikatywności

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 25

1.Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:

a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy

c) terminach egzaminów semestralnych

2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

3. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego

§ 26

1.Podstawą klasyfikowania i promowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci, z pozostałych przedmiotów słuchacz zdaje egzamin w formie ustnej, z uwzględnieniem ust. 3.

3. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.

4. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 2, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne,

6. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.

7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna semestralna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

9. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

10.W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany".

11. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna semestralna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

12. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

13. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

14.W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany"

§ 27

1. Słuchacz który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów w wyznaczonym terminie, zdaje egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

2. Termin dodatkowy, o którym mowa w punkcie 1, powinien być wyznaczony:

a) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego,

b) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym - nie później niż do dnia 31 sierpnia.

3. Słuchacz, który nie zdał egzaminów, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje na mocy decyzji skreślony z listy słuchaczy.

§ 28

1. W szkole słuchacz podlega klasyfikacji:

a) semestralnej,

b) końcowej.

2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza szkoły z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze, oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

3. Na klasyfikację końcową składają się:

a) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz

b) semestralne oceny klasyfikacyjne otrzymane przez słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

§ 29

1. Jeżeli słuchacz:

a) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo

b) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo

c) nie przystąpił do egzaminu semestralnego

– w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana".

ZASADY OGÓLNE PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW

§ 30

1. Egzaminy przeprowadzają nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów.
2. W szczególnych przypadkach (np. przedłużająca się nieobecność nauczyciela z powodu choroby), dyrektor szkoły może powierzyć przeprowadzenie egzaminu innemu nauczycielowi tego lub pokrewnego przedmiotu.
3. Treść pytań i arkuszy egzaminacyjnych powinna obejmować materiał nauczania przewidziany do zrealizowania w danym semestrze, z uwzględnieniem wymagań podstawy programowej dla wymienionych zawodów.
4. Arkusze i zestawy egzaminacyjne przygotowują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i przedstawiają do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły w wyznaczonym przez niego terminie (nie później niż na dwa tygodnie przed egzaminem).
5. Zatwierdzenie zestawu lub arkusza egzaminacyjnego następuje poprzez wpisanie formuły: „zatwierdzam", oraz opatrzenie arkusza lub zestawu datą, pieczątką imienną dyrektora i jego podpisem.
6. Egzaminy odbywają się w terminach ustalonych wg następujących zasad:

a) terminy egzaminów planuje dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną tak, aby mogły się one odbywać w ciągu ostatnich dwóch zjazdów w semestrze,

b) terminy egzaminów semestralnych powinny zostać podane do wiadomości słuchaczy na początku semestru.

7. Podczas egzaminów dopuszcza się korzystanie z pomocy zgodnych z wykazem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej dla egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w wymienionych zawodach.
8. Podczas egzaminów zabrania się korzystać z niedozwolonych pomocy. W przypadku stwierdzenia takiego faktu nauczyciel zobowiązany jest do przerwania zdającemu egzaminu i wystawienia oceny niedostatecznej.
9. Oceny z egzaminów odnotowywane są w protokole egzaminacyjnym, dzienniku lekcyjnym oraz w arkuszu ocen słuchacza.
10. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

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) oceny klasyfikacyjne otrzymane przez poszczególnych słuchaczy.

11. Do protokołu dołącza się:

a) prace 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.

c) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

12. Egzaminy semestralne przeprowadzane są po zrealizowaniu programu nauczania z danego przedmiotu, w każdym semestrze w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci z pozostałych przedmiotów w formie ustnej.

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU PISEMNEGO

§ 31

1. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

2. Egzamin semestralny w formie pisemnej może być przeprowadzony w formie testu lub pracy na określony temat.

3. Słuchacz składa egzamin pisemny na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły lub wydrukowaną nazwą szkoły.

4. Egzamin pisemny rozpoczyna się z chwilą rozdania arkuszy egzaminacyjnych i trwa 45 minut.

5. Podczas egzaminu słuchacz może korzystać z pomocy dopuszczonych przez nauczyciela przeprowadzającego egzamin.

6. Nauczyciel egzaminujący ogłasza wyniki egzaminu w ciągu 7 dni od przeprowadzenia egzaminu.

7. Sprawdzone i ocenione prace pisemne a także protokoły egzaminów poprawkowych słuchacz może otrzymać do wglądu u dyrektora w czasie jego dyżuru, w terminie 14 dni od powiadomienia go o ocenie.

8. Egzamin pisemny przeprowadzany jest w formie testu lub formie opisowej o takiej samej tematyce dla wszystkich słuchaczy, egzamin ustny przeprowadzany jest formie losowo wybranych zestawów pytań różnych dla wszystkich słuchaczy.

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU USTNEGO

§ 32

1. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

2. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu.

3. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU PRAKTYCZNEGO

§ 33

1. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
2. Słuchacz losuje jedno zadanie egzaminacyjne.
3. Wylosowane zadanie egzaminacyjne nie podlega wymianie.
4. Dopuszcza się równoczesne przeprowadzenie egzaminu w tej samej sali dla większej liczby słuchaczy, pod warunkiem, że każdy z nich wykonuje inne zadanie egzaminacyjne i każdemu zapewniono stanowisko niezbędne do jego wykonania.
5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne a także protokoły egzaminów poprawkowych słuchacz może otrzymać do wglądu u dyrektora w czasie jego dyżuru, w terminie 14 dni od powiadomienia go o ocenie.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 34

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania semestralnej oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzamin poprawkowy ma taką samą formę jak egzamin semestralny z danego przedmiotu.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły – po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego, po zakończeniu semestru wiosennego – nie później niż do 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu, zgodnie z § 26 punkt 1 statutu.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
6. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
7. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych lub innych zajęć dydaktycznych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zajęć praktycznych.

17. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

19. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć dydaktycznych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z ust. 6, dodatkowy termin egzaminu semestralnego oraz zajęć dydaktycznych.

20. Nauczyciel o którym mowa w pkt.5 może być zwolniony z udziału w egzaminie poprawkowym na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuję jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia dydaktyczne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

21. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) nazwisko egzaminatora,

b) termin egzaminu poprawkowego,

c) pytania egzaminacyjne,

d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia w przypadku formy pisemnej lub zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia w przypadku formy ustnej. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 35

1. W przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze Słuchaczem

3. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

5. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

6. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,

b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,

c) termin egzaminu,

d) imię i nazwisko słuchacza,

e) zadania egzaminacyjne,

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

8. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

9. Warunkiem promowania jest:

a)Słuchacz jest promowany na semestr programowo wyższy, jeśli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.

b)słuchacz, który jest nieklasyfikowany przynajmniej z jednego przedmiotu nie otrzymuje promocji i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

OCENA USTALONA NIEZGODNIE Z PRZEPISAMI PRAWA DOTYCZĄCYMI TRYBU USTALENIA TEJ OCENY

§ 36

1. Słuchacz może zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych w danym semestrze.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami 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.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a jego termin uzgadnia się ze słuchaczem.
6. W skład komisji wchodzą:
a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 6 podpunkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne,
8. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3 semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, za wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
c) termin sprawdzianu,
d) imię i nazwisko słuchacza,
e) zadania sprawdzające,
f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

11. Słuchacz który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z słuchaczem. Egzamin powinien odbyć się niezwłocznie.

§ 37

1.Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

2.Słuchacz, może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

3. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

4. Wymagania edukacyjne, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:

a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym, o którym mowa w art. 71b ust. 1b ustawy o systemie oświaty;

b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt a–c, 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, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy o systemie oświaty;

5. Słuchacz kończy semestr najwyższy (kończy szkołę) jeśli z egzaminów semestralnych (klasyfikacyjnych, poprawkowych) ze wszystkich zajęć edukacyjnych uwzględnionych w szkolnym planie nauczania w danym zawodzie uzyskał pozytywne oceny klasyfikacji końcowej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego.

6. W przypadku nieprzystąpienia do egzaminu zawodowego słuchacz powtarza ostatni semestr nauki.

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE W FORMIE STACJONARNEJ

§38

1. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczonego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
2. 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.
3. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
5. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany zgodnie z Rozporządzeniem MEN z 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE W FORMIE ZAOCZNEJ

§39

1. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczonego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
2. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednio konsultacje drugą pracę kontrolną.
3. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
6. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU

§40

1. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą, zwaną dalej "umową", zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.
2. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.
3. Umowa określa:
   a) nazwę i adres podmiotu przyjmującego słuchaczy na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania,
   b) nazwę i adres szkoły kierującej słuchaczy na praktyczną naukę zawodu,
   c) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu,
   d) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,
   e) listę słuchaczy odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy,
   f) formę praktycznej nauki zawodu i jej zakres,
   g) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu,
   h) prawa i obowiązki stron umowy, ze szczególnym uwzględnieniem praw i obowiązków określonych w pkt. 2,
   i) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów,
   j) dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu.
4. Szkoła kierująca słuchaczy na praktyczną naukę zawodu:

a) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,

b) współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu,

c) zapewnia ubezpieczenie słuchaczy od następstw nieszczęśliwych wypadków,

d) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu, zwanych dalej "nauczycielami",

5. Podmioty przyjmujące słuchaczy na praktyczną naukę zawodu:

a) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
   a. stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
   b. odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące na danym stanowisku pracy pracownikom, zgodnie z odrębnymi przepisami,
   c. pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
   d. nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami,

e. dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,

b) wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych,

c) zapoznają słuchaczy z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,

d) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu,

e) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową,

f) współpracują ze szkołą lub z pracodawcą,

g) powiadamiają szkołę lub pracodawcę, o naruszeniu przez słuchaczy regulaminu pracy,

6. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy

7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w szkole przez dyrektora szkoły

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 41

1.Słuchacz lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły.

2.Skargę składa się w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli osoby składające skargę uznają, że te prawa zostały naruszone.

3.Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.

4.Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły.

5.W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły rozpoznaje sprawę wskazaną w skardze z wykorzystaniem opinii pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli i pracowników pracujących w szkole, innych uczniów szkoły i ich rodziców oraz innych osób dorosłych.

6.Dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia zawartego w skardze, w terminie wskazanym w pkt 4.

7.Decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia zawartego w skardze jest ostateczna.

8.W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.

9.Powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w szkole.

ZASADY FINANSOWANIA SZKOŁY

§ 42

1. Głównym źródłem uzyskiwania środków finansowych przez Szkołę są wpłaty czesnego dokonywane przez słuchaczy.
2. Szkoła uzyskuje również środki finansowe z tytułu:

a) dotacji,

b) spadków i darowizn,

c) innych źródeł.

3. Dotacja uzyskiwana jest przez Szkołę na podstawie comiesięcznej frekwencji Słuchaczy.
4. Słuchacz potwierdza swoją obecność na każdej godzinie lekcyjnej własnoręcznym, czytelnym podpisem identyfikującym danego Słuchacza w odpowiednim miejscu na liście obecności, która jest integralną częścią dziennika lekcyjnego.
5. Dotacja uzyskiwana jest tylko w przypadku spełnienia przez Słuchacza kryterium obecności wynoszącego minimum 50% obecności na zajęciach w skali każdego miesiąca. Wyjątek stanowią miesiące lipiec oraz sierpień, kiedy zajęcia nie są prowadzone ze względu na przerwę wakacyjną. Dotacja, bowiem jest uzyskiwana wtedy na podstawie frekwencji uzyskanej przez Słuchaczy w miesiącu czerwcu.
6. Dotacja przyznawana i wykorzystywana jest na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

LIKWIDACJA SZKOŁY

§ 43

1. Likwidatorem Szkoły jest osoba prowadząca. W wypadku likwidacji Szkoły przez osobę prowadzącą nastąpi ona zgodnie z art. 84 Ustawy o Systemie Oświaty.
2. Osoba prowadząca szkołę może ją zlikwidować z końcem roku szkolnego. W tym przypadku jest zobowiązana, co najmniej na sześć miesięcy przed terminem likwidacji, zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji słuchaczy, Mazowieckiego Kuratora Oświaty, oraz gminę, na której terenie jest położona szkoła.
3. Likwidator przekaże dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej Szkoły Mazowieckiemu Kuratorowi Oświaty.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści: Szkoła Policealna GoWork.pl .
2. Pieczęcie zawierają pełną nazwę szkoły.
3. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania duplikatów świadectw, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Wszelkie spory pomiędzy uczniem a Szkołą rozstrzygają sądy powszechne na zasadach ogólnych.
6. Zmiany w Statucie należą do kompetencji prowadzącego Szkołę.

.....

Podpis właściciela szkoły

Statut wchodzi w życie z dniem 02 czerwca 2025 roku.