

Statut
Publicznej Szkoły Policealnej dla Dorosłych
W Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych
w Miastku

Podstawa prawna:

STATUT opracowano na podstawie :

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r., z późniejszymi zmianami, tekst ujednolicony z dnia 17 lutego 2016 r.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 września 2017 r.

Rozdział I.

Informacje o szkole

§ 1.

Szkoła nosi nazwę: „Publiczna Szkoła Policealna dla Dorosłych”, wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Miastku, przy ul. Młodzieżowej 3

§ 2.

Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

§ 3.

Na pieczęciach widnieje nazwa Publiczna Szkoła Policealna dla Dorosłych w Miastku i pełna nazwa szkoły:

Publiczna Szkoła Policealna dla Dorosłych w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Miastku ul. Młodzieżowa 3 77 – 200 Miastko

§ 4.

Organem prowadzącym jest Powiat Bytowski.

§ 5.

Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.

§ 6.

Nauczyciele oraz słuchacze tworzą Wspólnotę Szkolną.

§ 7.

Do Publicznej Szkoły Policealnej przyjmuje się kandydatów, którzy:

- Posiadają wykształcenie średnie lub średnie branżowe,
- Posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 8.

1. Szkoła policealna dla dorosłych, zwana dalej szkołą, kształci słuchaczy w formie zaocznej, zgodnie z klasyfikacją szkolnictwa zawodowego, w następujących zawodach:

- 1) technik informatyk,
- 2) technik pojazdów samochodowych
- 3) technik organizacji reklamy,
- 4) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej.

2. Szkoła jest szkołą dla dorosłych.

3. Szkoła prowadzona jest w formie zaocznej, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego (planem konsultacji) ustalonym dla szkoły.

4. Szkoła kształci słuchaczy w oddziałach (do 5 semestrów).

5. Rok szkolny rozpoczyna się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ustalonym dla szkoły (planem konsultacji), a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

6. Rok szkolny w poszczególnych oddziałach dzieli się na dwa semestry.

7. Semestr jesienny rozpoczyna się i kończy zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ustalonym dla szkoły (planem konsultacji)

8. Semestr wiosenny rozpoczyna się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ustalonym dla szkoły (planem konsultacji) i kończy się z dniem 31 sierpnia.

9. Sesja poprawkowa rozpoczyna się i kończy zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ustalonym dla szkoły (planem konsultacji).

10. Szkoła nie zapewnia słuchaczom zakwaterowania w internacie.

Rozdział II.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 9.

1 .Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

2. Wymagania edukacyjne, o których mowa w art. 44b ust. 8 pkt.1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą o systemie oświaty”, 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, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe;

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 się 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 słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy – Prawo oświatowe;

3 .Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

4.Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia ze słuchaczem w szkole i po uzyskaniu zgody pełnoletniego ucznia lub na wniosek pełnoletniego ucznia opinia, o której mowa w pkt 3, może być wydana także uczniowi szkoły ponadpodstawowej.

5. Wniosek, o którym mowa w pkt 4, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym pełnoletniego ucznia.

6. Szkoła realizuje w formach szkolnych programy zgodne z podstawą programową oraz z obowiązującymi ramowymi planami kształcenia w szkołach publicznych:

- 1) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły policealnej oraz zdobycie odpowiednich kwalifikacji ;
- 2) stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju słuchacza;
- 3) kształtuje postawy sprzyjające upowszechnianiu wiedzy w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 4) stwarza warunki do rozwijania zdolności i zainteresowań indywidualnych słuchaczy.

9. Absolwenci/słuchacze szkoły mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Realizacja zadań ma na celu:

- 1) zdobycie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych w zawodach, w których szkoła kształci;
- 2) stwarzanie słuchaczom możliwości zmiany dotychczas wykonywanego zawodu;
- 3) podniesienie jakości pracy szkoły.

8. Ponadto szkoła może:

- 1) opracowywać i wydawać materiały dydaktyczne dla nauczycieli;
- 2) opracowywać i upowszechniać nowatorskie rozwiązania programowo-metodyczne oraz organizacyjne w zakresie kształcenia osób dorosłych;
- 3) gromadzić informacje naukowo-techniczne dla potrzeb kształcenia osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia;
- 4) prowadzić doradztwo zawodowe poprzez:
 - a) monitorowanie rynku pracy w zakresie bieżących potrzeb,
 - b) propagowanie zasad przedsiębiorczości wśród słuchaczy szkoły w ramach przysposobienia do rynku pracy,
 - c) współpracę z Wojewódzkim i Powiatowymi Urzędami Pracy,
 - d) współpracę z placówkami oświatowymi i firmami na rzecz podnoszenia jakości kształcenia zawodowego dla potrzeb rynku pracy.

Rozdział III.

ORGANY SZKOŁY

§ 10.

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor

2. Rada Pedagogiczna

Obowiązki dyrektora określa Statut Publicznej Policealnej Szkoły dla Dorosłych Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Miastku.

Kompetencje Rady Pedagogicznej określa Statut Publicznej Policealnej Szkoły dla Dorosłych Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Miastku .

3. Samorząd słuchaczy.

Rozdział IV.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 11.

1. Dyrektor szkoły:

1) kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;

2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza im warunki do harmonijnego rozwoju;

4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

- 7) może w drodze decyzji administracyjnej skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły, skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 8) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i decyduje w sprawach:
- a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - b) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
- 9) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i samorządem słuchaczy;
- 10) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, może wprowadzać kształcenie w nowych zawodach, po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia;
- 11) jest koordynatorem współdziałania organów szkoły, który:
- a) każdemu z nich zapewnia możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - b) zapewnia przepływ informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
- 12) przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 13) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa oraz powiadamia o tym organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów.

§ 12.

Rada Pedagogiczna

1. W skład Rady Pedagogicznej szkoły wchodzi:

1) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole;

2) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;

2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji, promocji i ukończenia szkoły przez słuchaczy;

3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu projektów przez Radę Pedagogiczną;

4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,

5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

6) opiniowanie regulaminów obowiązujących w szkole;

7) w wyjątkowych przypadkach wyrażanie zgody na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązujących zajęć edukacyjnych;

8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o porządku i terminie zebrania.

5. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej opracowany i uchwalony przez Radę Pedagogiczną Szkoły.

§13.

Samorząd słuchaczy

1. Samorząd słuchaczy, zwany dalej „samorządem”, tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy, regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Organy samorządu mogą przedstawić Radzie Pedagogicznej, dyrektorowi szkoły, wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treściami, celami i wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 14.

Organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania w formie pisemnej, indywidualnych kontaktów, zebrań, rozmów, konsultacji.

Rozdział IV.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 15.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział słuchaczy.
2. Dyrektor powierza na początku roku szkolnego każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej opiekunem.
3. Do obowiązków opiekuna należy:
 - 1) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
 - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale;
 - 3) śledzenie przebiegu nauki słuchacza;
4. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach są organizowane w oddziałach, grupach i zespołach.
5. Podziału na grupy dokonuje się w oparciu o szkolne plany nauczania w poszczególnych zawodach. Zajęcia edukacyjne odbywają się w grupach o liczebności zapewniającej bezpieczeństwo i higienę pracy.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych i praktyk zawodowych 55 minut.
7. W przypadku kształcenia w oparciu o modułowy program nauczania czas zajęć dydaktycznych stanowi wielokrotność 45 minut z co najmniej jedną przerwą po 3 godzinach lekcyjnych.
8. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych: szkół wyższych, szkół zawodowych, centrów szkolenia praktycznego i zakładach pracy na podstawie umowy zawartej między szkołą, a daną jednostką oraz w szkołach i placówkach oświatowych Samorządu Województwa Pomorskiego.
9. Podstawą nauczania w szkole zaocznej jest samodzielna nauka słuchacza.
10. Słuchacze otrzymują indeksy w/g wzoru ustalonego przez MEN.

§ 16.

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez szkołę.
2. Jednym z warunków promowania na wyższy semestr jest odbycie praktycznej nauki zawodu w formie praktyki zawodowej.
3. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie praktyk zawodowych zgodnie z programem nauczania dla poszczególnych zawodów.
4. Praktyka zawodowa ma na celu zastosowanie i pogłębienie wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w miejscach umożliwiających ich realizację – zgodnie z programem nauczania dla poszczególnych zawodów.
6. Dyrektor szkoły policealnej dla dorosłych:
 - 1) Zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski w zawodzie, w którym się kształci lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
 - 2) Może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub

c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;

3) Zwalnianie słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

4) Zaświadczenie, o którym mowa w pkt 2)c przedkłada się dyrektorowi szkoły policealnej w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

5) Zwolnienie, o którym mowa w pkt 2), może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły policealnej wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

6) Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor szkoły policealnej zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.

7) W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:

a) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,

b) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu”

oraz podstawę prawną zwolnienia.

8) 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.

7. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.

8. Treść umowy określają odrębne przepisy.

9. Szkoła współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy i nadzoruje realizację programu.

10. Szkoła organizuje ubezpieczenie słuchaczy od następstw nieszczęśliwych wypadków.

11. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

1) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

§ 17.

1. Organizację pracowni ćwiczeń praktycznych i pracowni symulacyjnych, zwanych dalej pracowniami, określają regulaminy pracowni, a ich wyposażenie pozwala na realizację obowiązujących programów nauczania.

§ 18.

Biblioteka szkolna

1. W szkole jest prowadzona biblioteka szkolna dla przedmiotów zawodowych, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: słuchacze, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.

3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- 3) prowadzenia przysposobienia informacyjnego słuchaczy.

4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi zasadami, prowadzenie prenumeraty i akcesji czasopism oraz dbałość o właściwy dobór książek;
- 2) działalność bibliograficzno-informacyjna polegająca na:
 - a) udostępnianie księgozbioru słuchaczom i nauczycielom
 - b) prowadzenie kartotek wypożyczeń
 - c) udzielaniu informacji bibliotecznych, rzeczowych, bibliograficznych, tekstowych,
 - d) tworzeniu bibliograficznych zestawień tematycznych,
 - e) kształtowaniu umiejętności słuchaczy w zakresie poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, w tym technologii komputerowej;
- 3) prowadzenie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 4) współpraca z gronem nauczycielskim.

5. Nauczyciel bibliotekarz ponosi materialną odpowiedzialność za zbiory biblioteczne.
6. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o regulamin biblioteki szkolnej. Regulamin w szczególności określa:
 - 1) warunki wypożyczania i korzystania z książek, czasopism i zbiorów specjalnych;
 - 2) prawa i obowiązki czytelników, a w szczególności zasady rozliczania się z biblioteki przed zakończeniem roku szkolnego w przypadku odejścia ze szkoły, a także w przypadku zniszczenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów.
7. Bezpośredni nadzór nad działalnością biblioteki sprawuje dyrektor szkoły.
8. Biblioteka szkolna zobowiązana jest prowadzić następujące księgi ewidencyjne:
 - 1) księgę inwentarza głównego książek;
 - 2) księgę zbiorów specjalnych;
 - 3) rejestr ubytków;

Rozdział V.

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 19.

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

§ 20.

W szczególności słuchacz ma prawo do:

1. Swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób
2. Rozwijania zainteresowań i zdolności,
3. Uzyskania pomocy w nauce, poprzez dodatkowe konsultacje,
4. Oddziaływania na życie Szkoły,
5. Korzystania z pomieszczeń szkolnych.

§ 21.

Słuchacz ma obowiązek:

1. Przestrzegać postanowień statutu i regulaminu Szkoły,
2. Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, być do nich przygotowanym oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie,
3. Dbać o schludny wygląd,
4. Przestrzegać zasad współżycia społecznego i właściwego zachowania wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych słuchaczy,
5. Dbać o dobre imię Szkoły,
6. Dbać o mienie Szkoły.

§ 22.

Słuchacza skreśla się z listy słuchaczy, gdy dopuści się rażącego złamania regulaminu, bądź statutu Szkoły, agresji fizycznej lub słownej.

Słuchacza można skreślić z listy słuchaczy w razie:

1. Nie respektowania aktów prawnych obowiązujących w Szkole, po wyczerpaniu wszystkich przewidzianych kar porządkowych,
2. Nie uzyskania promocji na semestr programowo wyższy.

Rozdział VI.

§ 23.

OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE SŁUCHACZY

1. Podstawą do klasyfikowania słuchacza w szkole są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

2. W szkole policealnej – semestralne, oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w pkt 1–5.

Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w pkt 6.

3. 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 dalej się uczyć.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, o którym mowa w art. 44n ust. 4 pkt 1 ustawy o systemie oświaty, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ust. 1 i 2 ustawy o systemie oświaty. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.

8. W skład komisji, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 1 ustawy o systemie oświaty, wchodzi:

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

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 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, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. W szkole policealnej egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

11. W szkole policealnej dla dorosłych 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.

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

13. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w pkt. 11, 12, 13 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.

14. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w pkt.12 dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

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

16. Egzamin semestralny w formie ustnej 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.

17. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

18. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt.11 ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego przeprowadzanego w formie pisemnej i ustnej, zgodnie z ustaleniami wewnątrzszkolnego oceniania.

19. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych przeprowadzanego w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć przeprowadzanego w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.

20. Zwolnienie, o którym mowa w pkt.20, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

21. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, o którym mowa w art. 44w ust. 5 ustawy o systemie oświaty, oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:

- 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
- 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia;

22. Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy & 23 pkt.od11do 21

23. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

23a) Do protokołu, o którym mowa w pkt.23 dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

24. Jeżeli słuchacz:

- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego 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”.

25. 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.

- 1) W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

26. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwi słuchaczowi uzupełnienie braków;

27. Do egzaminu semestralnego w szkole kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia

edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co

najmniej połowy czasu przeznaczanego na te zajęcia, oraz uzyskał pozytywne oceny bieżące, oceny z wymaganych prac kontrolnych w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

28. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego ocena klasyfikacyjna z

obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

29. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący

poszczególne zajęcia obowiązkowe informują słuchacza czy spełnia warunki

dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

30. W przypadku gdy słuchacz otrzyma ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

31. Słuchacz w szkole, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

32. Słuchacz szkoły dla dorosłych otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyska semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

33. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.

34. Słuchacz szkoły policealnej, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w pkt 28 i 34 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i decyzją dyrektora szkoły zostaje skreślony z listy słuchaczy.

35. W przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

36. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

37. Wszystkie oceny są jawne. Sprawdzone i ocenione prace są udostępniane do wglądu słuchaczom, bez zbędnej zwłoki. Nauczyciele mają obowiązek umotywować wystawione oceny klasyfikacyjne.

38. Słuchacz, o którym mowa w art. 37 ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe, kończy szkołę policealną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

39. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji zajęć informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

40. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o którym mowa w pkt. 40 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Rozdział VII.

ZASADY REKRUTACJI

§ 24.

1. Nabór na semestr I prowadzony jest na podstawie świadectwa ukończenia odpowiedniego typu szkoły.

2. Słuchacz może rozpocząć naukę w policealnej szkole dla dorosłych składając następujące dokumenty:

podanie, dwie fotografie, świadectwo ukończenia szkoły odpowiedniego typu zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodne z obowiązującymi przepisami.

W przypadku gdy słuchacz przynosi się w trakcie roku szkolnego do w/w

dokumentów dołącza zaświadczenie o wynikach klasyfikacji za I semestr oraz przedmiotach ujętych w szkolnym programie nauczania.

3. Wicedyrektor nadzorujący szkołę dla dorosłych w ciągu 5 dni od daty złożenia dokumentów dokonuje ich analizy w celu ustalenia, czy słuchacz :

– może zostać przyjęty na wskazany semestr bez konieczności

przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych lub zaliczenia różnic programowych,

– musi zaliczyć różnice programowe wynikające z niezrealizowanych treści w

poprzedniej szkole, a obejmujące szkolny plan nauczania w oddziale, w którym zamierza kontynuować naukę.

4. Na podstawie uzyskanych od wicedyrektora informacji dyrektor w ciągu 7 dni podejmuje decyzję o przyjęciu do szkoły lub nie wyraża zgody na przejście słuchacza.

5. Zaliczenie różnic programowych wynikających z nie realizowania przez słuchacza w poprzedniej szkole przedmiotów objętych planem nauczania w danym oddziale odbywa się w formie ustalonej przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu.

6. Terminy zaliczenia ustala dyrektor.

Rozdział VIII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25.

Decyzję o likwidacji Szkoły może podjąć jedynie organ prowadzący, po konsultacji z organami Szkoły.

W tym przypadku organ prowadzący szkołę jest zobowiązany co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić słuchaczy o zamiarze i przyczynach likwidacji.

§ 26.

Dokumentację przebiegu nauczania likwidowanej Szkoły przekazuje się organowi prowadzącemu, który sprawuje nadzór nad Szkołą.

Po zakończeniu likwidacji wpis do ewidencji podlega wykreśleniu.

§ 27.

Statut obowiązuje od dnia wejścia w życie Uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Miastku