

Załącznik do uchwały nr XLV/318/2005 Rady Powiatu w Węgorzewie  
z dnia 26 września 2005r.

# STATUT

## SZKOŁY POLICEALNEJ NR 2 w WĘGORZEWIE

Załącznik nr 4 do Statutu Zespołu Szkół Zawodowych  
im. Gen. Józefa Bema w Węgorzewie

Zmiany zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 30.11.2017r.

## SPIS TREŚCI

NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE .....	3
CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	4
ORGANY SZKOŁY .....	6
ORGANIZACJA SZKOŁY .....	6
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI I INTERNETOWEGO CENTRUM MULTIMEDIALNEGO .....	8
NAUCZYCIELE SZKOŁY .....	8
FORMY REALIZOWANIA ZADAŃ WYCHOWAWCZYCH .....	9
PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA .....	10
NAGRODY I KARY .....	11
PIECZĘCIE I DOKUMENTACJA SZKOLNA.....	14
DYREKTOR SZKOŁY .....	14
RADA PEDAGOGICZNEJ .....	14
ROZSTRZYGANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY.....	14
OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA I OPIEKUNA KLASY.....	15
ZAWODY I SPECJALNOŚCI .....	17
SŁUCHACZE SZKOŁY .....	17
SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO (WSDZ) .....	18
SZEGÓŁOWE WARUNKI OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO .....	19
ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW SZKOŁY .....	24
PRZEPISY KOŃCOWE .....	24

## **Statut**

# **Szkoły Policealnej nr 2 w Zespole Szkół Zawodowych im. gen. Józefa Bema w Węgorzewie**

Na podstawie Uchwały Rady Powiatu nr XXXVII/162/2017 z dnia 30 sierpnia 2017r stwierdza się przekształcenie się z dniem 1 września 2017r. dotychczasowej Szkoły Policealnej nr 2 w Zespole Szkół Zawodowych im Gen. Józefa Bema w Węgorzewie w Szkołę Policealną nr 2 w Zespole Szkół Zawodowych im Gen. Józefa Bema w Węgorzewie o której mowa w art. 18 ust.1 pkt 2 lit. f ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe

## **NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE**

### **§1.**

1. Szkoła nosi nazwę:

Szkoła Policealna nr 2 w Węgorzewie

2. Szkoła wchodzi w skład

Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie

3. Siedzibą szkoły jest:

miasto Węgorzewo, ulica Szpitalna 9.

4. Dopuszcza się używanie czytelnych skrótów nazwy:

SP2wZSZ

5. Czas trwania nauki wynosi 4 semestry.

### **§2.**

1. Placówka jest publiczną szkołą zawodową dla dorosłych kształcąca na podbudowie programowej szkół dających wykształcenie średnie.
2. Nauczanie w szkole odbywa się trybem-zaocznym.
3. Zawody i specjalności w których kształci szkoła, określa się każdego roku w planie naboru, zgodnie z przepisami w sprawie klasyfikacji i zawodów szkolnictwa zawodowego.

### **§3. Organem prowadzącym jest:**

POWIAT WĘGORZEWSKI

### **§4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest:**

WARMIŃSKO-MAZURSKI KURATOR OŚWIATY W OLSZTYNIE

## CELE I ZADANIA SZKOŁY

- §5. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i uzyskania tytułu robotnika wykwalifikowanego,
  2. umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
  3. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły,
  4. podejmuje działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości
  5. praktycznie i teoretycznie przygotowuje uczniów w danym zawodzie,
  6. wdraża uczniów do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno-gospodarczego,
  7. kształtuje postawy moralne i społeczne uczniów,
  8. pogłębia uczucie patriotyzmu, kształtuje postawy obywatelskie, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji
  9. umacnia poczucie obowiązku oraz dyscypliny pracy i nauki,
  10. kształtuje poczucie odpowiedzialności za ochronę przyrody i środowiska naturalnego.
- §6.
1. Kształcenie w szkole realizuje się poprzez pracę nauczycieli i osób uprawnionych do wspomaganie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz poprzez samodzielną pracę uczniów.
  2. Praca dydaktyczno-wychowawcza szkoły obejmuje:
    - a. obowiązkowe zajęcia edukacyjne w formie konsultacji, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie,
    - b. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
    - c. zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
    - d. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - e. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy.
- §7.
1. Opiekę wychowawczą nad słuchaczami przebywającymi na konsultacjach oraz zajęciach pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel wyznaczony do prowadzenia tych zajęć.
  2. Podczas zajęć poza terenem szkoły opiekę wychowawczą sprawują wyznaczeni nauczyciele.

W czasie wyjść, wycieczek w obrębie miasta klasą opiekuje się opiekun klasy lub wyznaczony inny nauczyciel.

Zasady BHP na wycieczkach organizowanych przez szkołę zawarte są w statucie Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie.

§8. Szkoła organizuje praktykę zawodową w wymiarze określonym w ramowym planie nauczania dla danego oddziału wg następujących zasad:

1. Wskazuje słuchaczom w sposób obligatoryjny miejsce i czas praktyki.
2. Podpisuje umowy z pracodawcami o przeprowadzenie praktyki.
3. Dostarcza pracodawcom program i nadzoruje jego realizację.
4. W przypadku gdy praktyka zawodowa odbywa się poza siedzibą szkoły, słuchacz ponosi koszty dojazdu i zakwaterowania w czasie praktyki.
5. Na zakończenie praktyki słuchacz otrzymuje ocenę wystawioną przez opiekuna wyznaczonego przez pracodawcę, która zapisywana jest w dzienniku praktyki prowadzonym przez słuchacza. Ocena ta stanowi podstawę do klasyfikacji semestralnej słuchacza i dostarczona być musi opiekunowi klasy przynajmniej tydzień przed wyznaczonym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w danym semestrze.
6. Słuchacz, który nie otrzyma oceny pozytywnej z praktyki zawodowej lub nie dostarczy oceny w odpowiednim terminie jest nieklasyfikowany w danym semestrze.
7. Słuchacze, którzy nie mogą odbyć praktyki w wyznaczonym terminie z uzasadnionych przyczyn, mogą odbyć ją w okresie wakacji pod warunkiem, że wskażą pracodawcę gotowego przeprowadzić praktykę zawodową według ustalonych zasad.

Na odbycie praktyki w terminie wakacyjnym wyraża zgodę dyrektor szkoły na prośbę słuchacza.

§9.

1. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, którego obowiązkiem jest udzielanie pomocy opiekuńczo – wychowawczej słuchaczom.  
Szczegółowe zadania pedagoga szkolnego zawarte są w statucie Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie w dziale „Obowiązki Pedagoga szkolnego Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie”
2. Uczniów z zaburzeniami rozwoju, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku stwierdzonymi przez instytucje uprawnione do wydawania stosownych zaświadczeń, powierza się szczególnej opiece, oprócz opiekuna klasy i wszystkich nauczycieli, pedagogowi szkolnemu i pielęgniarce szkolnej.
3. Osoby przygotowujące się do zdawania egzaminów eksternistycznych lub egzaminu maturalnego mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o umożliwienie im uczestnictwa w niektórych zajęciach dydaktycznych.

Dyrektor może wyrazić zgodę o ile liczba uczniów w oddziale, z którym osoba wnioskująca miałaby uczestniczyć w zajęciach oraz warunki lokalowe szkoły pozwalałyby na uczestnictwo w takich zajęciach.

## ORGANY SZKOŁY

### §10.

1. Organami szkoły są:
  - Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie
  - Rada Pedagogiczna szkół młodzieżowych
  - Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie
2. Kompetencje, zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów zawarte są w Statucie Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie stanowiącym Załącznik do uchwały Nr XIX/97/2002 Rady Powiatu w Węgorzewie z dnia 10 października 2002 r.

## ORGANIZACJA SZKOŁY

§11. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, który jest integralną częścią arkusza organizacyjnego ZSZ w Węgorzewie i opracowywany jest przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania i planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

§13. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego zawodu, dopuszczonych do użytku szkolnego. O liczebności oddziałów decyduje organ prowadzący szkołę (w oparciu o obowiązujące aktualnie przepisy).

§14. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

### §15.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym w trybie stacjonarnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 min.

§16. Projekt podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, organizacji zajęć praktycznych, programu nauczania dla danego zawodu, regulaminów specjalistycznych pracowni, dokonuje dyrektor szkoły przy opracowaniu arkusza organizacyjnego.

§17.

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe np.: zajęcia praktyczne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, technologia informacyjna, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyklasowych lub międzyszkolnych.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust.1. ustala się zgodnie z §15 ust.2.
3. Zajęcia, o których mowa w ust.1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.

§18.

1. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w pomieszczeniach i pracowniach Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie oraz hali sportowej przy Zespole Szkół Ogólnokształcących w Węgorzewie.
2. Pracownie lub sale lekcyjne powierzone są opiece nauczycieli. Jeden nauczyciel opiekuje się jedną salą lekcyjną lub pracownią i dba o jej stronę wizualną.
3. Uczniowie mogą korzystać z pomieszczeń i pracowni szkolnych w ramach zajęć pozalekcyjnych, lub indywidualnie gdy konieczne jest to do realizacji zadań edukacyjnych wyznaczonych przez nauczycieli (prace dyplomowe, przygotowania do matur, prace domowe, konkursy, gazetki szkolne itp.).
4. Korzystanie z pomieszczeń szkolnych i pracowni poza zajęciami lekcyjnymi możliwe jest po uzyskaniu zgody nauczyciela opiekującego się salą lub dyrektora szkoły.
5. Uczniowie korzystający z pracowni szkolnych zobowiązani są zawsze do dbałości o porządek i mienie będące jej wyposażeniem.
6. Korzystanie z pracowni szkolnych przez pracowników i uczniów szkoły w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych jest nieodpłatne.
7. Szkoła może wynajmować pomieszczenia szkolne za odpłatnością osobom prawnym i fizycznym na podstawie stosownej umowy.
8. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni szkolnych określają regulaminy tych pracowni.
1. Z biblioteki i Internetowego Centrum Multimedialnego mogą korzystać nauczyciele, uczniowie i inni pracownicy szkoły.
2. Biblioteka prowadzi przysposobienie czytelniczo-informacyjne uczniów w wymiarze ustalonym co roku przez dyrektora szkoły.
3. Godziny pracy biblioteki oraz Internetowego Centrum Multimedialnego ustala każdego roku dyrektor szkoły tak, aby był umożliwiony jak najbardziej korzystny dostęp uczniów do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§19. Dla realizacji celów statutowych szkoła powinna zapewnić odpowiednie pomieszczenia pomieszczenia gabinetu pielęgniarki szkolnej, organizacji młodzieżowych, a także szatni i inne.

§20. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki teren szkoły i budynek szkolny objęte są monitoringiem wizyjnym z wykorzystaniem kamer CCTV

## **ORGANIZACJA BIBLIOTEKI I INTERNETOWEGO CENTRUM MULTIMEDIALNEGO**

### §21.

4. Szkoła Policealna nr 2 w Węgorzewie nie prowadzi odrębnej biblioteki. Biblioteka oraz internetowe centrum multimedialne są wspólne dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie.
5. Organizacja biblioteki i internetowego centrum multimedialnego oraz zadania nauczyciela bibliotekarza opisane są w statucie Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie
6. Biblioteka szkolna oraz Internetowe Centrum Multimedialne (ICM) jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

## **NAUCZYCIELE SZKOŁY**

### §22.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów lub słuchaczy.
2. Zakres obowiązków nauczyciela określa dział „Obowiązki nauczyciela i opiekuna klasy”.
3. Zakres obowiązków pedagoga szkolnego określona dział „Obowiązki pedagoga szkolnego ZSZ w Węgorzewie” zawarty w Statucie zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie.

### §23.

1. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą zespół, do którego zadań należy:
  - zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów zawodowych i ogólnokształcących,
  - ustalanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego oraz nauczania w modułach,
  - ustalanie zestawu podręczników,
  - rozwiązywanie problemów wychowawczych pojawiających się w danym oddziale.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje opiekun oddziału, do którego obowiązków należy prowadzenie dokumentacji pracy zespołu.
3. Zespół spotyka się przynajmniej raz w semestrze z inicjatywy przewodniczącego. Spotkanie w drugim semestrze musi się zakończyć sporządzeniem zestawu podręczników na kolejny etap edukacyjny danego oddziału.
4. Uczestnictwo nauczycieli w pracach zespołu jest obowiązkowe.



## FORMY REALIZOWANIA ZADAŃ WYCHOWAWCZYCH

### §24.

1. Dyrektor szkoły przydziela każdej klasie opiekuna. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej pożądane jest, by opiekun prowadził swój oddział od klasy pierwszej do ostatniej. Opiekun klasy zobowiązany jest do opieki nad słuchaczami i udzielania im pomocy.
2. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły może zmienić opiekuna klasy, a mianowicie na wniosek podpisany przez co najmniej 2/3 uczniów danej klasy.

### §25.

1. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
  - tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia (słuchacza), proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Opiekun w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt.1:
  - a) planuje i organizuje wspólnie z słuchaczami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - b) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka - dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami,
  - c) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności opiekuna klasy określa dział „Obowiązki nauczyciela i opiekuna klasy”.
4. Zmiany opiekuna klasy dokonuje dyrektor szkoły na zasadach określonych w §25.

### §26.

1. Zajęcia wychowawcze opiekun klasy realizuje w oparciu o opracowany i zatwierdzony „Program Profilaktyczno-Wychowawczy Szkoły”. Formą pracy wychowawczej może być pogadanka, dyskusja, wycieczka, film, spotkanie z przedstawicielami odpowiedniej instytucji, udział np. w rozprawie sądowej, praca społecznie użyteczna, indywidualne rozmowy z słuchaczami itp.
2. Opiekun w wyznaczonym przez siebie czasie (co najmniej 1 godz. w tygodniu) pełni dyżur opiekuna.

## PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

### §27. OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

1. Słuchacz ma prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
  - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - c) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - d) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
  - e) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami,
  - f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - g) jawnej, sprawiedliwej i obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - h) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - i) uzyskania informacji od opiekuna i nauczyciela danego przedmiotu o wystawionym stopniu semestralnym z przedmiotu na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej,
  - j) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - k) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
  - l) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
  - m) wnoszenia propozycji dotyczących miejsca odbywania praktyki zawodowej.

### §28. OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

1. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
  - a) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
  - b) współpracy z nauczycielami w celu osiągnięcia optymalnego rozwoju intelektualnego, moralnego i kulturalnego,
  - c) dbania o tradycję i dobre imię szkoły,
  - d) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - e) odpowiedzialności za życie, zdrowie, higienę i rozwój własny i kolegów,
  - f) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
2. Słuchacz ma obowiązek dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju a w szczególności:
  - a) pielęgnowania swojego wyglądu osobistego oraz wizerunku (zakaz ostrego, wyzywającego makijażu, percingu, itp.),

- b) dbania o czystość swojego stroju, w tym jego odpowiedni dobór do miejsca i okoliczności,
  - c) przestrzegania aby ubranie nie odsłaniało części ciała takich jak: brzuch, pępek, pośladki, plecy,
  - d) unikania noszenia strojów, których wygląd może godzić w uczucia religijne społeczności szkolnej lub propagować używki.
3. Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
- a) w czasie zajęć obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz urządzeń multimedialnych.
  - b) obowiązkiem słuchacza jest wyłącznie w czasie zajęć edukacyjnych telefonu komórkowego (oraz innych urządzeń elektronicznych),
4. Słuchacz, który stwierdził, że jego istotne prawa zostały naruszone ma prawo złożyć skargę w następującym trybie:
- a) zgłasza fakt naruszenia jego praw ustnie opiekunowi klasy, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające i ewentualnie podejmuje próbę mediacji; Opiekun klasy przedstawia wyniki swoich działań zainteresowanemu.
  - b) W przypadku gdy słuchacz jest nieusatysfakcjonowany działaniami opiekuna lub gdy skarga dotyczy opiekuna klasy, postępowanie wyjaśniające i mediacje przeprowadza dyrektor szkoły, na pisemny wniosek zainteresowanego.  
Wyniki swoich działań i decyzje dyrektor przedstawia na piśmie obu zainteresowanym stronom w ciągu 10 dni roboczych od daty złożenia skargi. Decyzja zawiera informację o trybie odwoławczym (zgodnie z kpa), z którego słuchacz może skorzystać jeśli sposób załatwienia sprawy uważa za niewystarczający.

## NAGRODY I KARY

### §29. NAGRODY STATUTOWE

1. Społeczność szkolna nagradza słuchacza za:
  - dobre i bardzo dobre wyniki w nauce
  - wzorową postawę
  - wybitne osiągnięcia
  - dzielność i odwagę
2. W związku z tym ustala się następujące zasady nagradzania:
  - a) słuchacze, którzy uzyskają średnią ocen 4,0 i powyżej mogą otrzymać na koniec roku szkolnego nagrody rzeczowe,
  - b) za duży wkład pracy na rzecz szkoły, postawę, zachowanie się uczniowie mogą otrzymać nagrody,
  - c) przewidziane w pkt. 1 lit. a) i b) nagrody, kryteria ich przyznawania, formę i czas wręczania ustala na koniec roku Rada Pedagogiczna,
  - d) uczniowie, którzy uzyskali na półrocze i na koniec roku szkolnego średnią ocenę co najmniej 4,0, oprócz ewentualnych innych nagród otrzymują tzw. list pochwalny podpisany przez dyrektora szkoły,
  - e) uczniowie z najwyższą frekwencją roczną w klasie, jednak nie mniejszą niż 95% (pod warunkiem nie budzącego wątpliwości usprawiedliwienia wszystkich nieobecności) otrzymują nagrody rzeczowe,
  - f) nagrody są wręczane uczniom wobec całej społeczności szkolnej,

- g) według odrębnych zasad przyznawane są uczniom nagrody i wyróżnienia przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje.

### §30. KARY STATUTOWE

1. Za naruszenie postanowień zawartych w Statucie Szkoły słuchacz podlega:
  - a) karze upomnienia opiekuna klasy (zanotowanej w uwagach opiekuna),
  - b) karze upomnienia dyrektora szkoły (zanotowanej w uwagach opiekuna),
  - c) karze nagany opiekuna klasy (pisemnej),
  - d) karze nagany dyrektora szkoły (pisemnej) udzielonej publicznie wobec uczniów w przypadku naruszenia postanowień zawartych w ust.2,
  - e) usunięciu ze szkoły - skreśleniu z listy uczniów w przypadku naruszenia postanowień zawartych w ust.2 oraz niespełnienia warunków zawartych w §53. ust 2 lub ust 16.
2. Za szczególne przypadki naruszenia postanowień Statutu uważa się:
  - a) celowe niszczenie mienia szkolnego,
  - b) opuszczenie w semestrze powyżej 50% godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych zajęć dydaktycznych,
  - c) przypadki przebywania w szkole (i na spotkaniach szkolnych poza terenem szkoły) pod wpływem alkoholu, rozprowadzanie i używanie środków odurzających, narkotyków oraz przypadki łamania prawa udowodnione przez instytucje do tego uprawnione,
  - d) bójki, pobicia, chuligańskie zachowania powodujące naruszenie dóbr osobistych drugich osób,
  - e) narażanie szkoły, kolegów, osób trzecich na straty materialne,
  - f) stwarzanie poważnego zagrożenia dla zdrowia lub życia innych,
  - g) poważne kradzieże oraz wymuszanie pieniędzy lub rzeczy osobistych,
  - h) stosowanie w szkole przemocy fizycznej wobec uczniów, nauczycieli lub innych osób, zagrażającą ich życiu lub zdrowiu bądź naruszającą ich bezpieczeństwo,
  - i) rozpowszechnianie wśród uczniów materiałów przedstawiających zachowania agresywne, okrucieństwo wobec drugiego człowieka, treści pornograficzne lub obrażające uczucia religijne,
  - j) naruszanie godności osobistej uczniów, nauczycieli lub innych osób poprzez zniesławianie, agresję lub prowokację,
  - k) długotrwałe i znaczące zakłócanie porządku zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych utrudniające pracę nauczycielowi oraz należyte korzystanie z lekcji przez pozostałych uczniów,
  - l) zmuszanie lub namowa do przestępstw,

Powyższe udowodnione przypadki mogą stanowić podstawę do udzielenia przez dyrektora szkoły nagany lub podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną o skreśleniu słuchacza z listy uczniów.

3. Tryb ustalania kary nagany dyrektora szkoły oraz skreślenia z listy słuchaczy w przypadkach innych niż wynikających z §53 ust. 2 lub ust. 16:
  - a) opiekun klasy lub dyrektor szkoły ustnie a w przypadku kary skreślenia z listy słuchaczy pisemnie, informuje słuchacza o zamiarze złożenia wniosku o udzielenie kary statutowej w formie nagany dyrektora szkoły lub skreślenia z listy słuchaczy jednocześnie informując strony sprawy o wszczęciu postępowania informacyjnego i wyjaśniającego oraz o możli-

- wości uczestnictwa w procesie wyjaśniania sprawy w tym wglądu do zgromadzonej w sprawie dokumentacji i wnoszenia pisemnych uwag i wyjaśnień w sprawie przewidzianej kary. Fakt poinformowania stron o wszczęciu postępowania wyjaśniającego oraz o zamiarze złożenia wniosku o udzielenie kary odnotowuje w dzienniku zajęć lekcyjnych
- b) po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i informacyjnego opiekun sporządza umotywowany wniosek do dyrektora lub rady pedagogicznej o udzielenie kary. W przypadku, gdy dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające sporządza projekt decyzji o udzieleniu kary nagany lub wniosek do rady pedagogicznej o skreślenie słuchacza z listy słuchaczy. Kopia wniosku (lub projekt decyzji dyrektora lub wniosku dyrektora do rady pedagogicznej) przekazywana jest słuchaczowi z pouczeniem o możliwości ustosunkowania się do przedstawionych zarzutów i wniesienia na piśmie swoich uwag do dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma
  - c) w przypadku wystąpienia spornych kwestii pomiędzy opiekunem a słuchaczem w procesie wyjaśniania sprawy po sporządzeniu wniosku, słuchacz może wnieść odwołanie od zamiaru udzielenia kary do dyrektora szkoły w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania kopii wniosku o udzielenie kary,
  - d) dyrektor szkoły rozpatruje sprzeciw wobec decyzji opiekuna klasy w ciągu 5 dni roboczych. O wynikach postępowania wyjaśniającego i podjętej decyzji w spornych kwestiach informuje słuchacza
  - e) kary nagany dyrektora szkoły udziela dyrektor niezwłocznie po upływie terminu, w którym słuchacz mógł wnieść uwagi do wniosku o udzielenie kary. Dyrektor szkoły może udzielić kary nagany z własnej inicjatywy, jeżeli uzna że waga wykroczenia jakiego dopuścił się uczeń rażąco narusza postanowienia statutu szkoły po uprzednim zastosowaniu punktów a) i b),
  - f) uchwałę o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy podejmuje Rada Pedagogiczna na pisemny wniosek opiekuna klasy lub dyrektora szkoły (w przypadku gdy dyrektor szkoły prowadził postępowanie informacyjne i wyjaśniające); przed przedstawieniem wniosku opiekun klasy stosuje procedurę zawartą w punkcie 3 lit. a) i b). Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego może wydać decyzję o skreśleniu słuchacza wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o trybie odwołania.  
Słuchacz ma prawo odwołania się od decyzji dyrektora do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania decyzji o skreśleniu.
  - g) W przypadku gdy słuchacz nie uzyskał promocji na semestr wyższy lub będąc słuchaczem semestru najwyższego nie ukończył szkoły jest skreślony z listy słuchaczy na mocy prawa bez przeprowadzania postępowania wyjaśniającego.

## **PIECZĘCIE I DOKUMENTACJA SZKOLNA**

### §31.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły.

### §32.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami,
2. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i innych obowiązujących przepisach.
3. Sprawy nie ujęte w Statucie, a dotyczące działalności szkoły realizowane są w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy.

## **DYREKTOR SZKOŁY**

### §33.

1. W Technikum w Węgorzewie nie tworzy się oddzielnego stanowiska dyrektora Technikum w Węgorzewie. Funkcję dyrektora szkoły pełni dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie.
2. Obowiązki i kompetencje dyrektora szkoły określa Statut Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie

## **RADA PEDAGOGICZNEJ**

### §34.

- 1) W Technikum w Węgorzewie nie tworzy się oddzielnej Rady Pedagogicznej Technikum w Węgorzewie. Funkcję rady pedagogicznej szkoły pełni Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie.,
- 2) Kompetencje rady pedagogicznej szkoły określa Statut Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie

## **ROZSTRZYGANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY**

- §35. Zasady rozstrzygania sporów pomiędzy organami szkoły określa Statut Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie

## **OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA I OPIEKUNA KLASY**

### **§36. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA:**

Formalny przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami, zespołami, organizacjami i pracowni reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny i wykaz zadań dodatkowych.

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

#### ZADANIA

1. Realizuje program kształcenia w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach zgodnie z celami szkoły ustalonymi w programach i w planie pracy szkoły.
2. Na bieżąco monitoruje realizację podstaw programowych przedmiotów przez siebie nauczanych. W przypadku zagrożenia zrealizowania podstawy programowej z danego przedmiotu informuje o tym dyrektora szkoły
3. Wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej poprzez wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły.
4. Wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania.
5. Bezstronnie i obiektywnie ocenia i traktuje wszystkich uczniów.
6. Informuje wychowawcę klasy, dyrekcję a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktycznych swoich uczniów.
7. Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające.
8. Prowadzi prawidłowo i terminowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań.

#### UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

9. Decyduje w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.
10. Jeżeli prowadzi koło zainteresowań lub zespół, decyduje o treści programu koła lub zespołu. Realizowanie treści przedstawia dyrekcji do akceptacji.
11. Decyduje o ocenie bieżącej i semestralnej postępów swoich uczniów.
12. Wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

#### ODPOWIADA

13. Służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
  - a) realizację planu dydaktycznego w zakresie swojego przedmiotu oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu oraz poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych,
  - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
14. Służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:

- a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
  - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
  - c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia,
  - d) uchybienia w przestrzeganiu regulaminu pracy.
15. Za załatwienie spraw nie wymienionych w niniejszym przydziale czynności zleconych przez Dyrektora szkoły.

### §37. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA-OPIEKUNA:

#### ZADANIA

1. Programuje i organizuje proces wychowania w klasie, a w szczególności:
  - a) w miarę możliwości tworzy warunki optymalne do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
  - b) rozwiązuje konflikty w klasie, a także między wychowankami a społecznością szkoły,
  - c) przy pomocy założonych celów lub projektów skupia aktywność zespołu - przekształca klasę w grupę samowychowania i samorządności.
2. Pełni funkcję przewodniczącego zespołu nauczycieli uczących w jego klasie.
3. Prawidłowo prowadzi dokumentację przebiegu nauczania klasy i każdego słuchacza.

#### UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

4. Współpracuje z samorządem klasy w celu organizacji życia klasy.
5. Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę.
6. Ma prawo ustanowić własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
7. Ma prawo wnioskować o pomoc w rozwiązaniu problemów zdrowotnych, psychologicznych, społecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i kierownictwa szkoły.

#### ODPOWIADA

Identycznie jak każdy nauczyciel, a oprócz tego:

8. Służbowo przed dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie.
9. Za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej.
10. Za prawidłowość dokumentacji przebiegu nauczania swojej klasy.
11. Za załatwianie spraw nie wymienionych w niniejszym przydziale czynności zleconych przez Dyrektora szkoły.



## ZAWODY I SPECJALNOŚCI

### §38. WYKAZ ZAWODÓW i SPECJALNOŚCI ORAZ CZASU TRWANIA NAUKI

Lp.	Typ szkoły	Zawód (specjalność)	Czas trwania nauki	Praktyka zawod.
1.	Szkoła policealna	1. technik informatyk 2. technik administracji 3. technik handlowiec 4. technik ekonomista	4 semestry	4 tyg. 8 tyg. 8 tyg. 6 tyg.

## SŁUCHACZE SZKOŁY

§39. Do szkoły uczęszczają uczniowie od 18 roku życia po ukończeniu szkoły średniej.

§40. W pierwszej połowie września uczniowie wybierają samorząd klasowy, w skład którego wchodzi: gospodarz, skarbnik, sekretarz.

### §41. PRZYJĘCIA DO SZKOŁY POLICEALNEJ

1. Dyrektor szkoły co roku do końca lutego ogłasza nabór oraz warunki i tryb rekrutacji do klasy pierwszej. Warunki i tryb rekrutacji podaje do publicznej wiadomości w formie:
  - ogłoszenia zamieszczonego na szkolnej stronie internetowej,
  - broszur, ogłoszeń lub ulotek rekrutacyjnych przekazywanych absolwentom szkół średnich.
2. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej szkoły policealnej jest ukończenie publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, szkoły umożliwiającej zdobycie wykształcenia średniego.
3. Kandydat spełnia wymagania zdrowotne, określone dla danego zawodu.
4. Kandydaci do klas pierwszych składają do kancelarii szkoły następujące dokumenty:
  - podanie o przyjęcie do szkoły.
  - dwie fotografie podpisane na odwrocie.
  - oryginały lub potwierdzone przez dyrektora szkoły kopie świadectwa ukończenia szkoły średniej.
5. Warunkiem przyjęcia do szkoły jest zdanie egzaminu lub pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanych przez szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną oraz uzyskanie odpowiedniej liczby punktów dla danego zawodu z egzaminu lub rozmowy kwalifikacyjnej ustalonej przez komisję. Jeżeli liczba kandydatów nie przekracza liczby miejsc w planowanym oddziale. Komisja może odstąpić od przeprowadzenia egzaminu lub rozmowy kwalifikacyjnej.
6. O przyjęciu do szkoły decyduje komisja kwalifikacyjno-rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Komisja pracuje w terminie naboru określonym przez kuratora oświaty.

7. Jeżeli rekrutacja nie zostanie zakończona w terminie określonym przez kuratora oświaty, o przyjęciu do szkoły decyduje dyrektor.
8. O przyjęciu do szkoły powiadamia się kandydatów ustnie w kancelarii szkoły i przez wywieszenie list w gablocie na terenie szkoły.

§42.

1. Jeżeli w klasie do której słuchacz przechodzi, naucza się innego języka (języków) obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału (grupy) w tej samej szkole, słuchacz może:
  - a) uczyć się języka (języków) obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego,
  - b) kontynuować we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole, uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole.
2. Słuchacz, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku gdy dyrektor nie może zapewnić specjalisty danego przedmiotu - przez organ prowadzący szkołę.

## SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO (WSDZ)

§43. Szkoła realizuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ), podejmując szereg działań w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.

1. WSDZ zawiera plan działań, sposoby realizacji zadań, oczekiwane efekty, formy i metody pracy.
2. WSDZ realizują:
  - a. Wychowawca klasy – diagnozuje potrzeby uczniów w dziedzinie doradztwa, kieruje do innych pracowników szkoły.
  - b. Kierownik szkolenia praktycznego – współpracuje z innymi pracownikami szkoły gromadząc informacje na temat preorientacji zawodowych. Współpracuje ponadto z instytucjami takimi jak:
    - Cech Rzemieślników i Przedsiębiorców, pracodawcy w celu organizacji praktyk zawodowych,
    - Okręgową Komisją Egzaminacyjną w celu organizacji egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
    - Powiatowym Urzędem Pracy w celu analizy rynku pracy i możliwości zatrudnienia.
  - c. Bibliotekarz – gromadzi i udostępnia informatory, akty prawne dotyczące możliwości i kierunków dalszego kształcenia po ukończeniu technikum.
  - d. Pedagog szkolny – współpracuje z innymi pracownikami szkoły, a w szczególności:
    - udziela pomocy pedagogicznej uczniom mającym określone trudności w nauce,

- kieruje w razie potrzeby do instytucji specjalistycznych (np. poradnia psychologiczno-pedagogiczna),
  - gromadzi dokumentację dotyczącą uczniów ze specjalnymi wymaganiami edukacyjnymi.
3. Realizującym zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego oraz pełniącym funkcję doradcy zawodowego w szkole jest bibliotekarz szkoły.

## **SZEGÓŁOWE WARUNKI OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

### **§44. ZAŁOŻENIA OGÓLNE WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA**

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry.
  - a) semestr pierwszy kończy się w ostatnim dniu przed feriami zimowymi;
  - b) semestr drugi kończy się w dniu zakończenia roku szkolnego.
2. Na koniec semestrów wystawiona zostaje ocena promocyjna.
3. Ustala się następującą skalę ocen cząstkowych, śródrocznych i rocznych:
  - a) stopień celujący - 6 (ocena pozytywna)
  - b) stopień bardzo dobry - 5 (ocena pozytywna)
  - c) stopień dobry - 4 (ocena pozytywna)
  - d) stopień dostateczny - 3 (ocena pozytywna)
  - e) stopień dopuszczający - 2 (ocena pozytywna)
  - f) stopień niedostateczny - 1 (ocena negatywna)
4. Oceny nie mogą być wyrażone stopniem szkolnym z plusem lub minusem.
5. Semestralne klasyfikacyjne oceny promocyjne w dokumentacji szkolnej wpisujemy słownie.

### **§45. OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH**

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.  
Informowanie słuchaczy następuje w trakcie lekcji (konsultacji).
2. Zasady formułowania wymagań :
  - a) wymagania edukacyjne formułowane są na podstawie podstawy programowej i programu nauczania uwzględniającego specyfikę i typ szkoły oraz indywidualnie wybranych przez nauczyciela dodatkowych celów edukacyjnych;
  - b) nauczyciel stosuje dwa poziomy wymagań: wymagania podstawowe i wymagania ponadpodstawowe;
  - c) formułując wymagania podstawowe i ponadpodstawowe nauczyciel pod względem merytorycznym odnosi się do ustalonych przez siebie zakresów wymagań lub jeśli zostały sprecyzowane, do zakresów ujętych w programach;
  - d) na początku roku szkolnego nauczyciel opracowuje roczny zestaw wymagań edukacyjnych ze swego przedmiotu i przekazuje go dyrektorowi szkoły, a także zapoznaje z nim uczniów.

3. Ocenie podlegają umiejętności i wiedza słuchacza oraz praca i postępowanie w uczeniu się, a nie stwierdzone braki.
4. Ocena jest diagnozą osiągnięć słuchacza w celu: motywowania go do dalszej pracy, określenia indywidualnych potrzeb i przyczyn trudności oraz udoskonalenia metod pracy dydaktyczno – wychowawczej .
5. Oceny są formułowane systematycznie i dostarczają świadectwa indywidualnego rozwoju ucznia na przestrzeni czasu.
6. Indywidualnego rozwoju ucznia/słuchacza na przestrzeni czasu.
7. Ocenianie opiera się na logicznych zasadach formułowanych zgodnie z przyjętym programem i zasobem wiedzy dostarczonym przez nauczyciela na lekcji.
8. Ocenianie jest uczciwe i sprawiedliwe dla wszystkich bez względu na wcześniejsze osiągnięcia, płeć, rasę, narodowość czy wyznawany światopogląd.
9. Ocena jest jawna dla słuchacza.
10. Nauczyciel stwarza słuchaczowi możliwość zaprezentowania swej wiedzy w sposób umożliwiający wykazanie jego mocnych stron.
14. Na podstawie opinii po badaniu w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne dla słuchacza zgodnie ze wskazaniami poradni.
15. W uzasadnionych zaświadczeniem lekarskim wypadkach dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza na czas określony z informatyki, technologii informacyjnej lub zajęć komputerowych.
16. Ocenianiu z wychowania fizycznego poddany jest przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia/słuchacza w wykonanie zadań.
17. Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne:
  - ☐ ocena niedostateczna:
    - nieopanowanie treści wymaganych na ocenę dopuszczającą a w konsekwencji w poważnym stopniu utrudniające dalszą edukację.
  - ☐ ocena dopuszczająca – wymagania podstawowe:
    - treści nauczania i umiejętności niezbędne w dalszym uczeniu się danego przedmiotu,
    - potrzebne w życiu.
  - ☐ ocena dostateczna – wymagania podstawowe:
    - treści najważniejsze , najistotniejsze dla przedmiotu,
    - łatwe, przystępne, o niewielkim stopniu trudności,
    - umiejętności proste, uniwersalne.
  - ☐ ocena dobra – wymagania ponadpodstawowe:
    - treści i umiejętności bardziej złożone,
    - umiejętność stosowania ich w sytuacjach typowych.
  - ☐ ocena bardzo dobra – wymagania ponadpodstawowe:
    - ważne, trudne treści, dające pełen obraz zagadnienia,
    - wymagające wykorzystania różnych źródeł,
    - umożliwiające rozwiązywanie problemów,
  - ☐ ocena celująca – wymagania ponadpodstawowe:
    - pełne opanowanie treści nauczania,
    - często wiedza i umiejętności wykraczające poza program nauczania

- umiejętność wykorzystania nauczanych treści w sytuacjach nietypowych.

18. Nauczyciel przechowuje prace prace kontrolne słuchaczy z danego roku szkolnego do jego końca, tj. do 31 sierpnia.

#### §46. PROCEDURY OCENIANIA

1. Częstotliwość, formy sprawdzania i oceniania śródrocznego oraz zasady przeprowadzania i kryteria oceny egzaminu semestralnego są właściwe dla poszczególnych przedmiotów nauczania i są ujęte w przedmiotowych systemach oceniania nauczycieli prowadzących dane zajęcia lub konsultacje.
2. Oceny zapisywane są w dziennikach lekcyjnych w chwili ich wystawienia.

#### §47. ZASADY INFORMOWANIA SŁUCHACZA O OSIĄGNIĘCIACH EDUKACYJNYCH

1. Każdorazowo nauczyciel, na życzenie słuchacza, opatruje ocenę komentarzem.
2. Zawartością komentarza są wskazówki dla słuchacza, jakie popełnił błędy, a przede wszystkim jakie walory mają jego działania podlegające ocenie.

#### §48. KLASYFIKACJA SEMESTRALNA I PROMOWANIE

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na konsultacje z danego przedmiotu oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest zobowiązany 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.
3. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
4. Termin dodatkowy egzaminu wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
5. W szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej słuchacz zdaje egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci oraz egzaminy semestralne w formie ustnej z pozostałych przedmiotów. Wyboru przedmiotów zawodowych dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach konsultacyjnych w każdym semestrze.

6. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
7. Zwolnienie, o którym mowa w ust 7 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
8. 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.
9. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust 9 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
10. Ocenę z zajęć edukacyjnych ustala prowadzący zajęcia nauczyciel na podstawie egzaminu semestralnego.
11. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że ocena semestralna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym semestrze.
12. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dyrektor powołuje komisję, która:
  - a. w przypadku semestralnej oceny z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości słuchacza w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć,
  - b. w przypadku przedmiotów informatycznych w formie zadań praktycznych.
13. Oceny ustalone w toku pracy komisji są ostateczne i nie mogą być niższe niż ustalona przez nauczyciela.
14. Praca komisji jest protokołowana.
15. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy jeżeli ze wszystkich egzaminów semestralnych obowiązkowych w danym semestrze uzyskał oceny uznane za pozytywne w wewnątrzszkolnym ocenianiu.
16. Słuchacz, który nie spełnił warunków zawartych w §53. ust. 2 lub ust. 16 zostaje skreślony z listy uczniów.
17. Dyrektor szkoły może wrazić zgodę na powtórzenie semestru na piśmie wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od daty zakończenia zajęć dydaktycznych.
18. 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 danej szkole.

#### §49. TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW SEMESTRALNYCH

1. Egzaminy semestralne odbywają się nie wcześniej niż na 14 dni i nie później niż na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Terminy egzaminów semestralnych ustala Dyrektor.
2. Egzamin semestralny przeprowadzany jest przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne
3. Egzamin pisemny trwa nie dłużej niż 90 minut.
4. Egzamin ustny trwa nie dłużej niż 15 minut. Słuchacz ma prawo do przygotowania się do egzaminu ustnego po wylosowaniu zestawu pytań egzaminacyjnych nie dłużej niż 15 minut.
5. Nauczyciel przeprowadzający egzamin na co najmniej 3 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dostarcza do sekretariatu zadania na egzamin pisemny oraz zestawy pytań na egzamin ustny wraz z kryteriami oceniania. Liczba zestawów na egzamin ustny powinna być sporządzona w liczbie, co najmniej o 3 większej niż liczba zdających i jednocześnie winna wyczerpywać zakres materiału nauczania objęty egzaminem.
6. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego,
  - terminy egzaminu semestralnego pisemnego i ustnego,
  - listę zdających egzamin semestralny,
  - wynik egzaminu pisemnego i ustnego oraz ocenę ostateczną

Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchaczy.

7. Ocenione prace wraz z protokołem przechowywane są w sekretariacie szkoły. Prace pisemne przechowywane są w archiwum szkoły przez okres roku od dnia, w którym odbył się egzamin a następnie podlegają zniszczeniu.
8. Wyniki egzaminów semestralnych zatwierdzone uchwałą rady pedagogicznej wpisywane są do indeksów, arkuszy ocen oraz do dzienników lekcyjnych.
9. Szczegółowe zasady przeprowadzania oraz ogólne kryteria oceniania egzaminów semestralnych zawarte są w PSO nauczycieli

#### §50. ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH W SZKOLE DLA DOROSŁYCH

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego zgodnie z §53 ust. 4-5.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin jest protokołowany. Protokół zawiera: termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, ocenę. Do protokołu załącza się pisemne pracę słu-

chacza i związłą informację o ustnej odpowiedzi ucznia (dotyczy egzaminu ustnego).

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się stosując wymagania właściwe dla poziomu podstawowego.
6. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

#### §51. ZASADY NAGRADZANIA UCZNIÓW ZA OSIĄGNIĘCIA EDUKACYJNE

1. Z wnioskiem o przyznanie nagrody występuje opiekun klasy na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej.
2. Słuchacz, który osiąga dobre i bardzo dobre wyniki w nauce ( średnia ocen powyżej 4,0 ) może otrzymać nagrodę książkową.
3. Słuchacz może otrzymać na koniec roku szkolnego nagrodę książkową lub rzeczową od organizatorów za udział w konkursach szkolnych i turniejach.

§52. Słuchacz kończy szkołę, jeśli na zakończenie semestr programowo najwyższego uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów objętych ramowym planem nauczania dla danego zawodu.

### **ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

§53. Szkoła Policealna nr 2 w Węgorzewie nie zatrudnia oddzielnych pracowników. Zadania oświatowe i administracyjne w Szkole Policealnej nr 2 w Węgorzewie wykonują nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni przez Zespół Szkół Zawodowych w Węgorzewie. Zakresy zadań pracowników zawarte są w Statucie Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

§54.

1. Zmiany do niniejszego statutu dokonywane są w drodze uchwały rady pedagogicznej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady Pedagogicznej.
2. Prawo przygotowania zmian do statutu przysługuje każdemu członkowi Rady Pedagogicznej.
3. Statut szkoły winien być w miarę potrzeb aktualizowany. Z wnioskiem o dokonanie zmian może wystąpić dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny.