

**Statut**

**Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych**  
**im. Matki Teresy z Kalkuty**

**w Starogardzie Gdańskim**

**Zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 12/2017**  
**z dnia 30 listopada 2017r.**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Użyte w tekście statutu określenia oznaczają :

- 1) Szkoła- Wojewódzki Zespół Szkół Policealnych w Starogardzie Gdańskim ul. Skarszewska 7 .
- 2) Ustawa - ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.),
- 3) Statut - Statut Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Starogardzie Gdańskim,
- 4) Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Samorząd Słuchaczy- organy działające w Wojewódzkim Zespole Szkół Policealnych w Starogardzie Gdańskim,
- 5) Słuchacz - uczeń Szkoły,
- 6) Oddział -jeden z oddziałów Szkoły,
- 7) Opiekun - nauczyciel, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole,
- 8) Organ prowadzący szkołę - jednostka samorządu terytorialnego – Samorząd Województwa Pomorskiego,
- 9) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą - Pomorskie Kuratorium Oświaty w Gdańsku

#### **Rozdział 2**

### **Status, siedziba i nazwa Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Starogardzie Gdańskim**

#### **§ 2**

1. Wojewódzki Zespół Szkół Policealnych w Starogardzie Gdańskim jest szkołą publiczną typu policealnego.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Starogardzie Gdańskim ul. Skarszewska 7.
3. Szkoła działa na podstawie:
  - 1) Art. 58 ust. 1 oraz art. 62 ust.1 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty ( Dz. U. z 2004 r Nr 256, poz. 2572 z póź. zm. ),
  - 2) Uchwały nr 426/XLI/17 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 27.11.2017 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia szkół wchodzących w skład Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych im. Matki Teresy z Kalkuty w Starogardzie Gdańskim. Z dniem 1 września 2017 roku w skład, którego wchodzi :  
Wojewódzka Szkoła Policealna dla Młodzieży w Starogardzie Gdańskim  
Wojewódzka Szkoła Policealna dla Dorosłych w Starogardzie Gdańskim.

- 3) Postanowień niniejszego Statutu.
4. Szkoła używa nazwy w pełnym brzmieniu: Wojewódzki Zespół Szkół Policealnych im. Matki Teresy z Kalkuty w Starogardzie Gdańskim.
5. Szkoła używa okrągłej pieczęci małej i dużej z godłem państwowym i nazwą podaną w otoku pieczęci: Wojewódzki Zespół Szkół Policealnych im. Matki Teresy z Kalkuty w Starogardzie Gdańskim

### **§ 3**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szkoła może prowadzić konto dochodów własnych.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja i planowanie działalności Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Starogardzie Gdańskim.**

### **§ 4**

1. Szkoła kształci w systemie dziennym dla młodzieży oraz stacjonarnym i zaocznym dla dorosłych. W skład zespołu wchodzi: Wojewódzka Szkoła Policealna dla Młodzieży oraz Wojewódzka Szkoła Policealna dla Dorosłych.
2. Kierunki kształcenia na dany rok szkolny ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia i Pomorskiego Kuratora Oświaty.
3. Szkoła organizuje i prowadzi kształcenie ustawiczne w formach szkolnych i pozaszkolnych.
4. Szkoła organizuje i prowadzi kursy, szkolenia i doradztwo specjalistyczne.

### **§ 5**

Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi w zależności od kierunku kształcenia w systemie dziennym dla młodzieży oraz wieczorowym i zaocznym dla dorosłych; od 1 roku do 2 lat.

- 1) terapeuta zajęciowy 2 lata
- 2) technik masażysta 2 lata
- 3) opiekun w domu pomocy społecznej 2 lata
- 4) asystent osoby niepełnosprawnej 1 rok
- 5) opiekunka środowiskowa 1 rok
- 6) opiekun medyczny 1 rok
- 7) opiekunka dziecięca 2 lata

- 8) opiekun osoby starszej 2 lata
- 9) technik sterylizacji medycznej 1 rok
- 10) asystentka stomatologiczna 1 rok
- 11) inne

## **§ 6**

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednego roku jest rok szkolny.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

## **§ 7**

Szkoła realizuje obowiązujący program nauczania według planu nauczania zgodnego z ramowymi planami nauczania.

## **§ 8**

Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji pracy szkoły,
- 2) programy nauczania,
- 3) program wychowawczo- profilaktyczny
- 4) pięcioletni plan rozwoju szkoły,
- 5) roczny plan rozwoju,
- 6) tygodniowy rozkład zajęć.

## **§ 9**

1. Program wychowawczo- profilaktyczny szkoły określa podstawowe założenia pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Program wychowawczo- profilaktyczny szkoły zatwierdza Rada Pedagogiczna.

## **§ 10**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji pracy szkoły, który opiniuje Rada Pedagogiczna a zatwierdza organ prowadzący szkołę.
2. Strukturę organizacyjną, w tym prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Organizacyjny (załącznik nr 1).

## **§ 11**

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## **§ 12**

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

## **§ 13**

1. Zajęcia ze słuchaczami systemu zaocznego odbywają się od piątku do soboty według rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania.
2. W odniesieniu do oddziałów systemu zaocznego, dopuszcza się organizowanie konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin w semestrze, w dowolnie wybranych dniach tygodnia.
3. Zajęcia ze słuchaczami w systemie wieczorowym odbywają się trzy razy w tygodniu w godzinach popołudniowych.
4. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie kierunków wieczorowych, odbywa się wg zasad WSO dla dorosłych

## **§ 14**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Słuchaczy

## **§ 15**

1. Szkoła realizuje zadania dydaktyczno - wychowawcze i opiekuńcze poprzez:
  - 1) kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie wiedzy słuchaczy w formach szkolnych i pozaszkolnych,
  - 2) prowadzenie zajęć nadobowiązkowych, stosownie do posiadanych środków finansowych,
  - 3) organizację zajęć w kołach zainteresowań i innych form aktywności słuchaczy takich jak treningi interpersonalne , wolontariat i inne, w zależności od zapotrzebowania.
2. Szkoła zapewnia słuchaczom korzystanie z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem w tym sale dydaktyczne i pracownie do ćwiczeń praktycznych

## **§ 16**

Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań edukacyjnych słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu

pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy zawodowej. Sprzyja rozwijaniu wrażliwości kulturowej społeczności szkolnej.

## § 17

1. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) słuchacze szkoły,
  - 2) nauczyciele szkoły,
  - 3) inni pracownicy szkoły,
  - 4) inne osoby – za zgodą Dyrektora.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) troska o właściwy dobór księgozbioru,
  - 2) organizacja i rozwijanie wśród młodzieży różnych form czytelnictwa książek,
  - 3) pomoc młodzieży w doborze literatury do prac z przygotowania zawodowego,
  - 4) stała współpraca z nauczycielami.
3. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
4. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

## § 18

Zakres czynności nauczyciela bibliotekarza określa Dyrektor szkoły.

## § 19

1. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
2. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich ukończeniu.
3. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej

## **Rozdział 4** **Cele i zadania Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych** **w Starogardzie Gdańskim.**

## § 20

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.

2. Szkoła stwarza warunki do całościowego rozwoju słuchaczy, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.

## **§ 21**

1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w ramach zewnętrznego egzaminu zawodowego wydanego przez OKE,
  - 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wyuczonego zawodu,
  - 3) umożliwia rozwijanie zainteresowań słuchaczy poprzez organizowanie kół zainteresowań, zajęć sportowych, konkursów i olimpiad,
  - 4) umożliwia realizowanie indywidualnych programów nauczania celem ukończenia szkoły w skróconym czasie.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
3. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających pełne kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.

## **§ 22**

1. Szkoła przygotowuje słuchaczy zgodnie z zasadami demokracji, tolerancji, sprawiedliwości, wolności do wypełniania obowiązków obywatelskich, a w szczególności:
  - 1) kształtuje przekonanie o podmiotowym i społecznym charakterze egzystencji człowieka oraz pozytywnej motywacji do nauki, pracy i osobistego uczestnictwa w życiu środowiska, regionu i kraju,
  - 2) kształtuje humanistyczną postawę słuchaczy, poszanowanie norm współżycia oraz trwałych wartości kultury narodowej,
  - 3) wyrabia poczucie obowiązku, dyscypliny i pełnej odpowiedzialności za siebie i wykonywaną pracę,
  - 4) sprzyja zachowaniom prospołecznym,
  - 5) wspomaga słuchaczy w samokształceniu oraz pogłębianiu wiedzy ogólnej i zawodowej,
  - 6) szanuje indywidualność słuchaczy i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
  - 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę w Szkole, na jej rzecz i środowiska.

## **§ 23**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.

2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
  - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w Szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,
  - 2) sprawowaniu, w formach indywidualnych, szczególnej opieki nad niektórymi słuchaczami,
  - 3) organizowaniu opieki nad słuchaczami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły poprzez wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły przedstawiciela Rady Pedagogicznej

#### **§ 24**

1. Nadzór nad słuchaczami przebywającymi w Szkole sprawują podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia.
2. Nadzór nad słuchaczami oraz organizację praktyk zawodowych i zajęć praktycznych odbywanych poza Szkołą regulują odrębne przepisy oraz regulamin (załącznik nr 5).
3. Opiekę nad słuchaczami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą Dyrektora, inne osoby pełnoletnie.

#### **§ 25**

Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.

#### **§ 26**

1. Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na:
  - 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy finansowej,
  - 2) pomoc finansową, o której mowa w ust. 1 pkt 1 przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 27**

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, uczącemu w tym oddziale.
2. Decyzję w sprawie obsady stanowiska opiekuna podejmuje Dyrektor.
3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku opiekuna:
  - 1) z urzędu,
  - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego opiekuna,
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 słuchaczy danego oddziału.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
5. Szczegółowe zadania opiekuna określają dalsze postanowienia Statutu.



## **Rozdział 5**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 28**

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Słuchaczy.

#### **§ 29**

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje Szkołą, we współpracy z kierownikiem szkolenia praktycznego.

#### **§ 30**

Kolegialnym organem Szkoły - w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna. Za zgodą Dyrektora, przy szkole może działać stowarzyszenie lub fundacja, której celem będzie wspieranie działalności statutowej szkoły.

#### **§ 31**

Organem kierującym bieżącą działalnością Samorządu Słuchaczy jest Rada Słuchaczy.

#### **§ 32**

1. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, Dyrektor, nie rzadziej niż dwa razy w roku, organizuje spotkania z Radą Samorządu Słuchaczy. Radę Pedagogiczną reprezentuje specjalnie do tego wyznaczony nauczyciel.

#### **§ 33**

Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Słuchaczy, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa; w tym celu wyznacza termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.

#### **§ 34**

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora.

2. Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności odpowiedzialności dyscyplinarnej, w sprawach:
  - 1) odpowiedzialności porządkowej,
  - 2) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

### § 35

Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 5) sprawuje nadzór nad organizacyjną i gospodarczą obsługą szkoły,
- 6) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

### § 36

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
  - a) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
  - b) decydowanie o przyjęciu słuchaczy do Szkoły lub przyjmowanie słuchaczy do Szkoły na podstawie decyzji Szkolnej Komisji rekrutacyjno - kwalifikacyjnej,
  - c) skreślanie słuchaczy z listy słuchaczy,
  - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - e) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz sprawowanie opieki nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie.
2. W zakresie spraw organizacyjnych:
  - a) przygotowywanie projektów planów pracy Szkoły,
  - b) opracowywanie arkuszy organizacji Szkoły,
  - c) ustalanie tygodniowych rozkładów zajęć.
3. W zakresie spraw finansowych:
  - a) opracowywanie planu finansowego Szkoły,
  - b) przedstawianie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
  - c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej Szkoły.
4. W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych oraz biurowych:
  - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą Szkoły,

- b) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - c) organizowanie i nadzorowanie sekretariatu Szkoły,
  - d) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowości wykorzystywania druków szkolnych,
  - e) organizowanie przeglądów technicznych obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno - remontowych,
  - f) organizowanie okresowej inwentaryzacji majątku szkolnego.
5. W zakresie spraw porządkowych i bhp:

- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły.

### **§ 37**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa powyżej, Dyrektor w szczególności:
  - 1) nawiązuje i rozwiązuje z nauczycielem stosunek pracy zatrudnionym odpowiednio na podstawie umowy o pracę lub mianowania oraz z innymi pracownikami szkoły,
  - 2) dokonuje oceny pracy nauczyciela,
  - 3) nadaje nauczycielowi stażyscie stopień nauczyciela kontraktowego,
  - 4) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 5) występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
  - 6) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - 7) zatwierdza regulamin pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły,
  - 8) zatwierdza regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 9) zatwierdza plan urlopów pracowników Szkoły nie będących nauczycielami,
  - 10) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

### **§ 38**

Dyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz.

### **§ 39**

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu Rady Pedagogicznej.

### **§ 40**

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
2. Dyrektor w szczególności:
  - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
3. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych:
  - 1) wyznacza terminy dodatkowe słuchaczom, którzy z uzasadnionych przyczyn nie mogli przystąpić do egzaminów semestralnych,
  - 2) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków, a w przypadku gdy odstąpi od powołania takiej komisji – decyduje o przyjęciu słuchaczy do pierwszego oddziału,
  - 3) opracowuje harmonogram, w którym dokonuje podziału godzin na poszczególne przedmioty,
  - 4) może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
  - 5) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.

### **§ 41**

1. W Szkole jest utworzone stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. Powierzenia stanowisk kierowniczych i odwołania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres obowiązków osób powołanych do pełnienia funkcji kierowniczych ustala Dyrektor szkoły.

### **§ 42**

W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych dyrektora zastępuje z wyłączeniem spraw personalnych kierownik szkolenia praktycznego lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

### § 43

Stałym organem kolegialnym Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Starogardzie Gdańskim jest Rada Pedagogiczna.

### § 44

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. W strukturze Rady Pedagogicznej mogą działać zespoły:
  - 1) metodyczny,
  - 2) wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

### § 45

1. Do kompetencji **stanowiących** Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
  - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna **opiniuje**:
  - 1) projekt planu finansowego szkoły,
  - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 4) propozycje przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektorowi szkoły.
3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.

5. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innych sprawach.
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności (załącznik nr 2).

#### **§ 46**

Samorząd Słuchaczy z mocy prawa tworzą wszyscy słuchacze szkoły.

#### **§ 47**

1. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy Szkoły.
2. Organami Samorządu Słuchaczy jest Rada Słuchaczy.
3. Przewodniczący Rady Słuchaczy reprezentuje organy Samorządu Słuchaczy, w szczególności wobec organów Szkoły.
4. Rada Słuchaczy reprezentuje Samorząd Słuchaczy wobec innych organów Szkoły.

#### **§ 48**

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa Regulamin Samorządu Słuchaczy, uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem (załącznik nr 3).

#### **§ 49**

1. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw słuchaczy, jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy.
2. Samorząd Słuchaczy ponadto:
  - 1) wyraża opinię w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy Szkoły,

- 2) wyraża opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela,
- 3) występuje w sprawach określonych w Statucie.
3. Samorząd w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin samorządu.

## **Rozdział 6**

### **Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Starogardzie Gdańskim.**

#### **§ 50**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze.
2. Godzina zajęć trwa 45 minut.
3. Godzina zajęć praktycznych trwa 60 minut ( na każdą godzinę przypada 5 minut przerwy – dopuszcza się możliwość łączenia przerw ).
4. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 minut do 1,5 godziny.
5. W przypadku realizacji zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, zajęć warsztatowych, treningów możliwe jest ustalenie innej liczebności grup lub innej długości trwania zajęć lub przerw.
6. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa np. zajęcia z praktycznej nauki zawodu, warsztaty, informatyka, w – f, samoobrona, oddziały mogą być podzielone na grupy zgodnie z zasadami wynikającymi z ramowych planów nauczania i środków finansowych posiadanych przez szkołę.
7. Niektóre zajęcia obowiązkowe, jak: praktyczna nauka zawodu, trening integracyjny, elementy informatyki oraz zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych.
8. Organizowanie i finansowanie praktyk zawodowych, prawa i obowiązki podmiotów organizujących tę praktykę, regulują odrębne przepisy.

#### **§ 51**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w cyklu nauczania danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania.
2. O podziale nowo przyjętych słuchaczy na oddziały decyduje szkolna komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły spośród członków Rady Pedagogicznej.
3. Przeciętna liczba uczniów w oddziale wynosi od 20 do 32 słuchaczy. Nie tworzy się nowego oddziału tego samego kierunku, jeżeli średnia liczba słuchaczy z tych oddziałów byłaby niższa niż 18, przy czym nie dotyczy to oddziału ostatniego semestru. W kształceniu modułowym liczba słuchaczy może być mniejsza zgodnie z programem nauczania.

4. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach - ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa - dojdzie do podziału oddziału na grupy.
5. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 3, uwzględnia się zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę.

## **§ 52**

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych oraz zakładów kształcących nauczycieli na praktyki, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego przez Dyrektora szkoły lub za jego zgodą przez poszczególnych nauczycieli z przedstawicielem szkoły wyższej.

## **Rozdział 7**

### **Zakres zadań nauczycieli Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Starogardzie Gdańskim.**

## **§ 53**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchacza, troską o jego zdrowie, a także o poszanowanie godności osobistej słuchacza.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy.

## **§ 54**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
  - 1) Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu słuchaczami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
  - 2) Zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności:
    - a) realizuje zajęcia dydaktyczne zgodnie z obowiązującym programem nauczania,
    - b) prowadzi zajęcia w sposób poprawny merytorycznie i metodycznie,
  - 3) Uczestniczy w wewnętrznych i zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego,
  - 4) Realizuje na bieżąco zalecenia wynikające z prowadzonego nadzoru pedagogicznego,
  - 5) Przestrzega zasad porządku i organizacji pracy w szkole,
  - 6) Przestrzega dyscypliny pracy i zarządzeń wewnętrznych kierownictwa szkoły,
  - 7) Starannie prowadzi pozostającą w jego gestii dokumentację działalności pedagogicznej,
  - 8) Dbą o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 9) Wspiera słuchaczy w ich rozwoju psychofizycznym, zdolnościach i zainteresowaniach,
  - 10) Udziela słuchaczom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby.



## **§ 55**

1. Nauczyciel zobowiązany jest uczestniczyć w pracach Rady Pedagogicznej i realizować jej uchwały.
2. Nauczyciel zobowiązany jest uczestniczyć w pracach zespołów działających w szkole.
3. Dyrektor ma prawo zwolnić nauczyciela z uczestniczenia w pracach Rady Pedagogicznej lub zespołów.
4. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w art. 43 ust. 3 ustawy.

## **§ 56**

Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także permanentne doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wychowawczych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

- 1) pracę własną,
- 2) udział w pracach zespołów wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
- 3) korzystanie z pozaszkolnych form doskonalenia zawodowego,
- 4) uczestniczenie w szkoleniowych Radach Pedagogicznych.

## **§ 57**

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

## **§ 58**

1. Nauczyciele Szkoły tworzą Zespół Metodyczny.
2. Pracą Zespołu Metodycznego kieruje, powołany przez Dyrektora, na wniosek zespołu, przewodniczący zespołu.
3. Zespół Metodyczny pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z potrzebami Szkoły.
4. Cele i zadania Zespołu Metodycznego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, doboru metod i korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 4) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
5. W ramach Zespołu Metodycznego działa Zespół Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli WDN

## **Rozdział 8**

### **Zakres zadań opiekuna Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Starogardzie Gdańskim.**

#### **§ 59**

1. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Opiekun, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) wspólnie ze słuchaczami planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół,
  - 3) zapoznaje słuchaczy z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy,
  - 5) dokonuje oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej oddziału oraz przedkłada sprawozdania z postępów dydaktyczno – wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - 6) systematycznie prowadzi dokumentację działalności wychowawczej i opiekuńczej.

#### **§60**

1. Opiekunowie tworzą Zespół Wychowawczy, którego zadaniem jest koordynowanie całokształtu pracy wychowawczej w szkole.

## **Rozdział 9**

### **Zakres zadań innych pracowników szkoły**

#### **§ 61**

Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest:

- 1) sprawna obsługa kancelaryjno-biurowa szkoły,
- 2) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i uczniów,
- 3) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań,
- 4) wypłacanie wynagrodzeń i stypendiów,
- 5) zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania,

- 6) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia szkoły,
- 7) dokonywanie zakupów wyposażenia materialnego szkoły, zgodnie z decyzjami Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły,
- 8) zinwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych i organizowanie inwentaryzacji rocznej,
- 9) projektowanie budżetu szkoły,
- 10) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej pomieszczeń szkolnych i urządzeń oraz zabezpieczenie majątku szkolnego,
- 11) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy,
- 12) utrzymywanie czystości wszystkich pomieszczeń szkolnych.

## **§ 62**

Zakres obowiązków pracowników administracyjnych i pracowników obsługi określają odrębne przepisy.

## **§ 63**

Indywidualny zakres czynności pracowników administracyjnych i pracowników obsługi określa Dyrektor.

## **Rozdział 10**

### **Zasady rekrutacji słuchaczy Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Starogardzie Gdańskim.**

## **§ 64**

1. Do Szkoły przyjmowani są kandydaci w wieku powyżej 18 lat, którzy ukończyli szkołę średnią, ponadgimnazjalną.
2. Liczbę słuchaczy, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych, określa, w porozumieniu z Dyrektorem, organ prowadzący Szkołę.
3. Dyrektor szkoły może przyjąć na kwalifikacyjny kurs zawodowy ucznia, który ukończył 16 lat i szkołę podstawową lub ponadpodstawową przed ukończeniem 18 roku życia, w celu spełnienia obowiązku nauki przez uczęszczanie do szkoły na kwalifikacyjny kurs zawodowy.

## **§ 65**

Warunki przyjmowania słuchaczy do Szkoły oraz tryb postępowania w tych sprawach szczegółowo reguluje Regulamin Rekrutacji Słuchaczy (załącznik nr 4).

## Rozdział 11

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego w Wojewódzkim Zespole Szkół Policealnych w Starogardzie Gdańskim.

#### § 66

##### **Celem oceniania jest:**

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych
- 2) motywowanie słuchacza do poszerzania swojej wiedzy i doskonalenia umiejętności zawodowych.
- 3) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 4) udzielanie słuchaczom pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.

#### § 67

##### **Ocenianie obejmuje:**

- 1) formułowanie i przedstawienie słuchaczom przez każdego uczącego nauczyciela
  - a) programu realizowanego w danym semestrze,
  - b) trybu wystawionych ocen cząstkowych i ilość ocen niezbędnych do uzyskania oceny klasyfikacyjnej,
  - c) szczegółowych kryteriów ocen,
  - d) trybu poprawiania niedostatecznych ocen cząstkowych,
  - e) zalecanych podręczników podstawowych i uzupełniających,
  - f) innych ustaleń wynikających ze specyfiki danego przedmiotu.
- 2) informowanie słuchacza o uzyskanych ocenach i uzasadnienie ich przez wskazywanie osiągnięć i potrzeb uzupełniania braków.
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 4) analizowanie osiągnięć edukacyjnych całej grupy uczniowskiej (semestru).
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
- 6) ustalanie warunków i trybu wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

#### § 68

##### **Ocenić podlega:**

- 1) stopień opanowanie wiedzy,
- 2) sprawność posługiwania się zdobytą wiedzą i umiejętnościami,
- 3) systematyczność i terminowość w uzyskiwaniu zaliczeń ćwiczeń, sprawdzianów itp.
- 4) zaangażowanie i aktywność w realizacji własnego rozwoju zawodowego,
- 5) udział i sukcesy w olimpiadach przedmiotowych,
- 6) stopień identyfikacji z zasadami etyki ogólnej i zawodowej

## § 69

1. Oceny są jawne dla słuchaczy.
2. Na wniosek słuchacza nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę,
3. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza są udostępnione do wglądu słuchaczowi.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, technicznego, plastycznego i muzycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
5. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z zajęć z wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, albo „zwolniona”

## § 70

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne, a w szkole policealnej – semestralne,
  - b) końcowe

2. W szkole dla dorosłych słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) semestralne,
  - b) końcowe

3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, po semestrze

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

5. Klasyfikacja semestralna w szkole policealnej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

6. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne, a w szkole policealnej – semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym, oraz
- 2) roczne, a w szkole policealnej – semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych w szkole danego typu.

Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu, a w szkole policealnej – semestrze programowo najwyższym.

7. Ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocje na semestr wyższy ani na ukończenie szkoły.

8. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## § 71

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

Lp.	Stopień	Skrót literowy	Skrót cyfrowy
1.	celujący	cel	6
2.	bardzo dobry	bdb	5
3.	dobry	db	4
4.	dostateczny	dst	3
5.	dopuszczający	dop	2
6.	niedostateczny	ndst	1

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust 1 pkt 1-5.

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust 1 pkt 6.

## § 72

1. Oceny są dokumentowane:

**1) bieżące:**

- a) w dzienniku lekcyjnym,
- b) w dzienniku zajęć praktycznych i praktyk,
- c) w dzienniku pracowni.

**2) klasyfikacyjne:**

- a) w dzienniku lekcyjnym,
- b) w dzienniku zajęć praktycznych i praktyk,
- c) w arkuszu ocen,
- d) w indeksie.

2. Oceny klasyfikacyjne wpisuje się w pełnym brzmieniu, wpisując oceny bieżące można stosować skróty literowe lub cyfrowe, w brzmieniu określonym w § 71.

## § 73

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) stopień **celujący** otrzymuje słuchacz, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów, proponuje niestereotypowe rozwiązania,
  - c) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim lub krajowym,
  - d) przestrzega zasad etyki ogólnej i zawodowej.
- 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
  - c) samodzielnie rozwiązuje problemy w nowych sytuacjach,
  - d) przestrzega zasad etyki ogólnej i zawodowej.
- 3) stopień **dobry** otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania,
  - b) w miarę sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
  - c) samodzielnie rozwiązuje problemy zawodowe w typowych sytuacjach,
  - d) przestrzega zasad etyki ogólnej i zawodowej.
- 4) stopień **dostateczny** otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań programowych podstawowych,
  - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności,
  - c) dostosowuje się do zasad etyki ogólnej i zawodowej.
- 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w wymaganiach programowych podstawowych, ale ma możliwość uzupełnienia braków z danego przedmiotu podczas dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje problemy zawodowe typowe o niewielkim stopniu trudności,
  - c) dostosowuje się do zasad etyki ogólnej i zawodowej, ale nie podejmuje działań z własnej inicjatywy.
- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w wymaganiach programowych podstawowych i nie ma możliwości uzupełnienia braków w trakcie dalszej nauki w szkole,
  - b) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności,
  - c) narusza obowiązujące zasady etyki ogólnej i zawodowej.
2. Ustala się następujące kryteria oceny postawy osobistej i zawodowej, którą powinni prezentować słuchacze:
- 1) stosunek do chorego:
- a) cechuje się wysoką kulturą osobistą,
  - b) w każdej sytuacji potrafi kontrolować swoje zachowanie,
  - c) potrafi komunikować się z podopiecznymi i jego opiekunami,
  - d) wykazuje głęboką troskę o jego dobro chorego i jego szybki powrót do zdrowia
  - e) obowiązki wobec podopiecznych wykonuje sumiennie, cierpliwie, nie lekceważy żadnych objawów chorobowych, skarg i życzeń,

- f) działa zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- g) przestrzega tajemnicy zawodowej i praw pacjenta,
- h) promuje zdrowie wśród pacjentów i w środowisku.

2) stosunek do nauki i pracy:

- a) przestrzega zaplanowanego rozkładu zajęć lekcyjnych i praktycznych
- b) punktualnie i regularnie uczęszcza na zajęcia, usprawiedliwia każdorazowo nieobecności zgodnie z wytycznymi,
- c) charakteryzuje się zdyscyplinowaniem, sumiennością, wytrwałością, uczciwością, punktualnością, prawdomównością,
- d) systematycznie przygotowuje się do zajęć,
- e) jest konsekwentny w wykonywaniu zadań zawodowych, jest zainteresowany pracą z podopiecznymi,
- f) szanuje pracę innych i swoją,
- g) otacza troską mienie społeczne i prywatne,
- h) reaguje na błędy i szkodliwe działanie innych słuchaczy,
- i) dba o higienę osobistą i estetykę,
- j) unowocześnia i doskonali stosowane metody pracy oraz podnosi własne kwalifikacje zawodowe.

3) stosunek do przełożonych, zespołu terapeutycznego, koleżanek:

- a) charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą,
- b) swoim zachowaniem okazuje szacunek przełożonym, stosuje się do ich poleceń, udzielanych przez nich wskazówek oraz korzysta z ich doświadczenia zawodowego,
- c) potrafi prawidłowo komunikować się i nawiązywać współpracę z kolegami, zespołem terapeutycznym,
- d) w stosunku do zespołu terapeutycznego jest miły, grzeczny, szanuje ich godność osobistą oraz rzetelnie wywiązywać się z obowiązków,
- e) aktywnie współpracuje z członkami zespołu terapeutycznego,
- f) przestrzega statutu szkoły, regulaminów oraz przepisów BHP.

4) postawa słuchacza powinna być obok opanowanych wiadomości i umiejętności podstawowym kryterium decydującym o wyniku oceny końcowej z zajęć praktycznych i praktyki zawodowej.

## § 74

Wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w szkole :

1. Przygotowują sformułowane na piśmie wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania, które przedstawiają słuchaczom na początku każdego semestru. ( wymagania edukacyjne są udostępnione słuchaczom w trakcie semestru),
2. Informują słuchaczy o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
3. Informują o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych



## § 75

1. Klasyfikację semestralną przeprowadza się w ostatnim tygodniu semestru.
2. Tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele przedmiotowi mają obowiązek poinformować słuchaczy o planowanych ocenach semestralnych. Fakt ten odnotowują w dzienniku
3. W szkole policealnej przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
4. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, a w szkole policealnej – semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

## § 76

1. Słuchacze są klasyfikowani i promowani po każdym semestrze.
2. Słuchacz otrzymuje promocje na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy powtarza semestr.
4. Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole tego samego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. W szkole dla dorosłych słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne,
6. Słuchacza szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
7. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły dla dorosłych, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, słuchacz szkoły dla dorosłych składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
9. Słuchacz kończy szkołę dla dorosłych, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,

## § 77

1. Bieżące i klasyfikacyjne oceny ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Oceny z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala: nauczyciel praktycznej nauki

- zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
3. W przypadku kształcenia zawodowego na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu ocenę z danego modułu ustala się w brzmieniu § 71
  4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez słuchacza ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu. Oceny ustala się w brzmieniu § 71
  5. 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) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
  2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi szkoły policealnej w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
  3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 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.
  4. 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.
  5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:

- 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
- 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.

6. 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.

## § 78

1. W szkole dla dorosłych semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych/ modułów. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne/ jednostki modułowe.

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

- a) w przypadku, gdy słuchacz szkoły zaocznej dla dorosłych otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej, w ramach wewnątrzszkolnego oceniania,
- b) do egzaminu semestralnego w szkole kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, a w przypadku prowadzenia kształcenia zawodowego na podstawie modułowego programu nauczania- z prac kontrolnych przeprowadzonych z zakresu wszystkich w pełni zrealizowanych w semestrze jednostek modułowych, oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania,
- c) w przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje lub jednostkę modułową, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania,
- d) w kształceniu modułowym słuchacz zobowiązany jest zaliczać zrealizowane jednostki modułowe w ramach modułów zgodnie z dydaktyczną mapą programu do zawodu,
- e) słuchacz, który nie zaliczył lub nie przystąpił do zaliczenia jednostki modułowej, może warunkowo uczęszczać na zajęcia z kolejnej jednostki modułowej, ale w ciągu 10 dni zaliczy lub poprawi ocenę na pozytywną. Termin, formę oraz ocenę ustala nauczyciel (n-le) prowadzący zajęcia.

3. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie poprzedzającym klasyfikację semestralną. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych
4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustnie informują słuchacza szkoły dla dorosłych czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w ust. 2, Fakt ten nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
5. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 3, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44n i art. 44y. Ustawy
7. W szkole policealnej dla dorosłych słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych/ modułów z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
  - a) w przypadku kształcenia zawodowego na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, słuchacz zdaje w każdym semestrze egzamin semestralny w formie pisemnej, z dwóch modułów- ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu a z pozostałych zrealizowanych jednostek modułowych egzaminy praktyczne lub ustne
  - b) przy ustalaniu oceny z danego modułu uwzględnia się oceny uzyskane przez słuchacza z egzaminów semestralnych przeprowadzonych ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.
8. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
9. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 7 i 8 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.
10. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 7, dokonuje Rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
11. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
12. 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.

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

14. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, 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.

15. Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy egzaminu semestralnego

16. 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.

17. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:

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

18. 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”.

19. Dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie art. 44z ust. 3–5 ustawy o systemie oświaty z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

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

## § 79

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły
3. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – nie później niż do końca marca.
4. Roczna, a w szkole policealnej – semestralna, ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44n ust. 7.
5. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a w szkole policealnej – na semestr programowo wyższy, i powtarza odpowiednio klasę lub semestr.
6. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, a w szkole policealnej – na semestr programowo wyższy, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej, a w szkole policealnej – semestrze programowo wyższym.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
10. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład 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.
12. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10 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.
13. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Słuchacz szkoły policealnej dla młodzieży, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.

16. Słuchacza szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy z zastrzeżeniem § 76 pkt 7 i 8 oraz § 79 pkt 6

## § 80

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Słuchacz w szkole policealnej może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
3. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 i 2, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, a w szkole policealnej – semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna, a w szkole policealnej – semestralna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną, a w szkole policealnej – semestralną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; .
6. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, roczna, a w szkole policealnej – semestralna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 1.
8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, a w szkole policealnej – w uzgodnieniu ze słuchaczem.
9. Przepisy ust. 1–6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, jest ostateczna.
10. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w art. 44n ust. 4 pkt 1 ustawy o systemie oświaty, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
11. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
13. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia 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 z uczniem i jego rodzicami, a w szkole policealnej – z uczniem.

14. 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.
14. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 13 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.
15. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu, o którym mowa w ust. 15, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
17. Protokół, o których mowa w ust. 15 stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. . Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca:
  - 1) egzaminu klasyfikacyjnego, ,
  - 2) egzaminu poprawkowego,
  - 3) zastrzeżeń,
  - 4) oceniania słuchacza, inna niż wymieniona w pkt 1–3 – jest udostępniana słuchaczowi do wglądu

## § 81

1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja
2. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Dla słuchacza szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
4. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, a w szkole policealnej – semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem



7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
14. 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 ucznia;
  - e) zadania egzaminacyjne;
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
17. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

## § 82

1. Absolwenci szkoły mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, który jest formą komisyjnej oceny poziomu opanowania umiejętności zawodowych w zakresie określonym podstawą programową kształcenia w danym zawodzie.
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
3. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe określa obowiązujące Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

## **Rozdział 12**

### **Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu**

#### **§ 83**

1. Praktyczna nauka zawodu słuchaczy jest organizowana przez szkołę
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania do danego zawodu
7. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu nie może przekraczać – 8 godzin, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach do 12 godzin, przy zachowaniu łącznego tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonego w ramowym planie nauczania

#### **§ 84**

Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona w grupach. Liczba słuchaczy w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania do danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy wydane na podstawie art. 204 § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, 2138 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 60 i 962), a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

#### **§ 85**

Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą, zwaną dalej „umową”, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu

## **Rozdział 13**

### **Prawa i obowiązki słuchaczy Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Starogardzie Gdańskim.**

#### **§ 86**

1. Słuchacz ma w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) zapoznania się z obowiązującym szkolnym systemem oceniania,
  - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - 4) korzystania z materialnej pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych na zasadach określonych w regulaminach szkoły,
  - 11) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.
2. Zasady informowania o sprawdzianach i ogłaszania ich wyników, postępowanie w sprawach poprawiania bieżących ocen oraz warunki uwzględniania zgłoszeń nie przygotowania do zajęć określa Regulamin Szkoły.
3. Zasady oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania słuchaczy określa Wewnętrzny System Oceniania.

#### **§ 87**

1. Słuchacz jest w szczególności zobowiązany do:
  - 1) przestrzegania przepisów obowiązujących w Szkole i w placówkach kształcenia praktycznego,
  - 2) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli,

- 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich i właściwego zachowania się w ich trakcie,
- 4) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych maksymalnie w ciągu dwóch tygodni od powrotu na zajęcia
- 5) założenia dzienniczka z pieczętą szkoły, w którym będą odnotowywane usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach teoretycznych i praktycznych,
- 6) dbania o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju,
- 7) przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, wyłącznie podczas przerw,
- 8) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły i placówek kształcenia praktycznego,
- 9) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole i w placówkach kształcenia praktycznego.

## **Rozdział 14**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 88**

1. Słuchacza można nagrodzić za:
  - 1) dobre wyniki w nauce (średnia ocen z przedmiotów obowiązkowych nie niższa niż 5,00),
  - 2) aktywne uczestniczenie w życiu klasy lub Szkoły,
  - 3) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych,
  - 4) wzorowe reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,
  - 5) godną naśladowania postawę słuchacza i człowieka
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
  - 1) pochwała opiekuna oddziału wobec słuchaczy klasy,
  - 2) pochwała opiekuna oddziału lub Dyrektora wobec słuchaczy Szkoły,
  - 3) list pochwalny opiekuna oddziału lub Dyrektora,
  - 4) dyplom uznania od Dyrektora,
  - 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy klasy lub Dyrektora.
3. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

## § 89

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu i regulaminów obowiązujących w szkole, słuchacz może zostać ukarany:
  - 1) upomnieniem opiekuna oddziału,
  - 2) upomnieniem lub naganą Dyrektora,
  - 3) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
  - 4) skreśleniem z listy słuchaczy.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
3. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą słuchacza.
4. Skreślenia słuchacza z listy, na drodze decyzji administracyjnej, dokonuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Skreślenie słuchacza z listy może nastąpić w następujących przypadkach:
  - 1) braku promocji na semestr programowo wyższy,
  - 2) udowodnionego celowego zakłócenia procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły poprzez wprowadzenie stanu zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego,
  - 3) świadomego, celowo zaplanowanego niszczenia mienia szkolnego i dokumentacji pedagogicznej, mienia prywatnego, obiektów użyteczności publicznej, miejsc kultu religijnego, udowodnionej kradzieży,
  - 4) udowodnionego spożywania napojów alkoholowych na terenie szkoły lub poza nią, w tym na zajęciach pozaszkolnych prowadzonych przez szkołę,
  - 5) udowodnionego używania narkotyków lub ich rozprowadzania na terenie szkoły lub poza nią, w tym na zajęciach pozaszkolnych organizowanych przez szkołę,
  - 6) wybryków chuligańskich, bójek, i stosowania przemocy fizycznej na terenie szkoły i w miejscach publicznych oraz słownego i czynnego znieważania nauczycieli, pracowników szkoły i pracowników w placówkach kształcenia praktycznego.
  - 7) nieprzestrzegania obowiązków słuchacza przewidzianych w niniejszym statucie i regulaminach szkolnych
6. Ze względu na szczególnie interes społeczno-wychowawczy dopuszcza się możliwość nadania zapisom zawartym w ust 5. pkt. 2), 4), 5), oraz 6) decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności.
7. Słuchacz ma możliwość odwołania się od decyzji w terminie 14 dni do Dyrektora Szkoły.

## § 90

Tryb przyznawania i wymierzania nagród i kar, szczegółowo określa Regulamin Szkoły.

## **Rozdział 15**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 91**

1. Na terenie szkoły mogą przebywać osoby uczące się, pracujące i pozostałe za zezwoleniem Dyrektora Szkoły.
2. Do spraw nie uregulowanych postanowieniami statutu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 07 września 1991 roku o systemie oświaty, rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu, oraz zarządzenia Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku.
3. Dokonywanie zmian w Statucie wprowadza się w trybie uchwały Rady Pedagogicznej i przesyła organowi prowadzącemu szkołę.

## **Rozdział 16**

### **Akty prawne stanowiące podstawę opracowania Statutu Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Starogardzie Gdańskim.**

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela ( tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zmianami).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku - O systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. 1991 nr 95 poz. 425 z późn. zmianami).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe Dz.U. 2017 poz 59
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie Dz.U. 2017 Poz. 1663
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych Dz.U. 2017 poz. 1651
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji Dz.U. 2017 poz.1646
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu Dz.U. 2017 poz.1644
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych D.U. 2017 poz. 1632
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek Dz.U. 2017 poz 1611

10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w których osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy Dz.U. 2017 poz. 1562
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych Dz.U. 2017 poz. 1534
12. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 8 maja 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych lub wyższych i na kwalifikacyjne kursy zawodowe, uczniów tych szkół, studentów, słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz uczestników studiów doktoranckich Dz.U. 2017 poz. 971
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach Dz.U. 2017 poz. 860
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół Dz.U. 2017 poz. 703
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli Dz.U. 2017 poz. 649
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego Dz.U. 2017 poz. 622
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek Dz.U. 2017 poz. 610

## Spis treści

strona

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	2
Rozdział 2	Status, siedziba i nazwa Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Starogardzie Gdańskim	2
Rozdział 3	Organizacja i planowanie działalności Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Starogardzie Gdańskim	3
Rozdział 4	Cele i zadania Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Starogardzie Gdańskim	7
Rozdział 5	Organy szkoły i ich kompetencje	9
Rozdział 6	Formy prowadzenia działalności dydaktyczno – wychowawczej Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Starogardzie Gd.	16
Rozdział 7	Zakres zadań nauczycieli Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Starogardzie Gdańskim	16
Rozdział 8	Zakres zadań opiekuna Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Starogardzie Gdańskim	19
Rozdział 9	Zakres zadań innych pracowników szkoły	20
Rozdział 10	Zasady rekrutacji słuchaczy Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Starogardzie Gdańskim	20
Rozdział 11	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego w Wojewódzkim Zespole Szkół Policealnych w Starogardzie Gd.	21
Rozdział 12	Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu	36
Rozdział 13	Prawa i obowiązki słuchaczy Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Starogardzie Gdańskim	37
Rozdział 14	Nagrody i kary	38
Rozdział 15	Postanowienia końcowe	40
Rozdział 16	Akty prawne	40