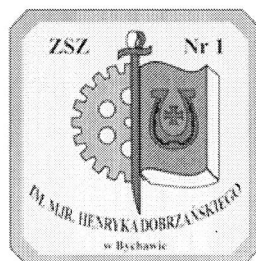


Załącznik do uchwały nr 346/2019
Rady Pedagogicznej ZSZ Nr 1 w Bychawie z dnia 28 listopada 2019 r.



STATUT

SZKOŁY POLICEALNEJ

W
ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 1
im. mjr. Henryka Dobrzańskiego
w BYCHAWIE

Tekst jednolity z dnia 28.11.2019 r.

Obowiązuje od 01 grudnia 2019 r.

Spis treści

Rozdział 1	
Informacje o Szkole Policealnej	3
Rozdział 2	
Cele i zadania Szkoły Policealnej	3
Rozdział 3	
Organy Szkoły Policealnej	6
Rozdział 4	
Organizacja Szkoły Policealnej	8
Rozdział 5	
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy	11
Rozdział 6	
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	21
Rozdział 7	
Rekrutacja słuchaczy	22
Rozdział 8	
Prawa i obowiązki słuchaczy	22
Rozdział 9	
Postanowienia końcowe	25

ROZDZIAŁ I

INFORMACJA O SZKOLE POLICEALNEJ

§ 1.

1. Nazwa i siedziba szkoły: Szkoła Policealna w Bychawie, 23-100 Bychawa, ul. Reymonta 4b.
2. Szkoła Policealna działa na podstawie uchwały Nr XLII/422/02 Rady Powiatu w Lublinie z dnia 09 października 2002 r. w sprawie założenia Policealnej Szkoły Zawodowej w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie, uchwały Nr XXXIV/445/05 Rady Powiatu w Lublinie z dnia 28 czerwca 2005 r. w sprawie przekształcenia szkoły ponadpodstawowej, Policealnej Szkoły Zawodowej dla dorosłych w Bychawie w ponadgimnazjalną Policealną Szkołę Zawodową dla dorosłych a następnie uchwały NR XLI/413/2017 Rady Powiatu w Lublinie z dnia 16 listopada 2017 r. w sprawie przekształcenia dotychczasowej Policealnej Szkoły Zawodowej dla dorosłych w Bychawie wchodzącej w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie w Szkołę Policealną dla Dorosłych w Bychawie wchodzącą w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie oraz na podstawie uchwały rady Powiatu w Lublinie z dnia 22 sierpnia 2019 r. w sprawie dostosowania nazwy Szkoły Policealnej dla Dorosłych w Bychawie wchodzącej w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie
2. Ukończenie nauki w szkole policealnej umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.
3. Kształcenie zawodowe odbywa się w formie zaocznej dla słuchaczy.
4. Szkoła Policealna prowadzi kształcenie w zawodach:
 - a) technik bezpieczeństwa i higieny pracy - symbol cyfrowy zawodu 325509 /nauka trwa trzy semestry);
 - b) technik administracji - symbol cyfrowy zawodu 333406 /nauka trwa cztery semestry) .
5. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

§ 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Lubelski.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY POLICEALNEJ

§ 3.

1. Celem szkoły jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza, przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

2. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:
 - 1) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły policealnej oraz zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie samodzielnego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie;
 - 3) umożliwia słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
 - 4) kształtuje postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu Gospodarczym;
 - 5) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
 - 6) upowszechnia wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji kryzysowych;
 - 7) kształtuje postawy tolerancji, poszanowania różnorodności kulturowej, narodowościowej i religijnej;
 - 8) wdraża do samokształcenia i samodoskonalenia, stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju słuchacza;
 - 9) stwarza warunki do rozwijania zdolności i zainteresowań indywidualnych słuchaczy;
 - 10) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki w czasie zajęć edukacyjnych oraz pozalekcyjnych;
 - 11) zapewnia poszanowanie godności osobistej słuchacza, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 12) przeciwdziała wszelkim przejawom demoralizacji i patologii społecznej.
3. Celem kształcenia zawodowego w szkole jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
4. Absolwenci i słuchacze szkoły mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Realizacja zadań ma na celu:
 - 1) zdobycie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych w zawodach, w których szkoła kształci;
 - 2) stwarzanie słuchaczom możliwości zmiany dotychczas wykonywanego zawodu;
 - 3) podniesienie jakości pracy szkoły.
6. Ponadto szkoła może:
 - 1) opracowywać i wydawać materiały dydaktyczne dla nauczycieli;
 - 2) opracowywać i upowszechniać nowatorskie oraz innowacyjne rozwiązania programowe, metodyczne oraz organizacyjne w zakresie kształcenia osób dorosłych;
 - 3) gromadzić informacje naukowo-techniczne dla potrzeb kształcenia osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia;
 - 4) prowadzić doradztwo zawodowe poprzez:
 - a) monitorowanie rynku pracy w zakresie bieżących potrzeb;
 - b) propagowanie zasad przedsiębiorczości wśród słuchaczy szkoły w ramach przysposobienia do rynku pracy;
 - c) współpracę z Wojewódzkim i Powiatowym Urzędem Pracy;

d) współpracę z placówkami oświatowymi i firmami na rzecz podnoszenia jakości kształcenia zawodowego dla potrzeb rynku pracy.

§ 4.

1. Szkoła realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu ze słuchaczami, z organami samorządu terytorialnego, z instytucjami społecznymi, kulturalnymi gospodarczymi lokalnego środowiska, w celu tworzenia efektywnej działalności dydaktycznej
2. Szkoła policealna wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku słuchaczy i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej opiekunem;
 - 2) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu opiekunowi prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku opiekuna:
 - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności opiekuna lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego opiekuna.
4. Wnioski w sprawie zmiany opiekuna nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.

§ 5.

1. Szkoła wspomaga słuchaczy, którym z przyczyn zdrowotnych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Formy pomocy:
 - 1) wspieranie słuchaczy z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 2) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
 - 3) wspieranie słuchaczy w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 4) zapoznanie z sytuacją rodzinną, socjalną słuchacza;
 - 5) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 6) wskazywanie instytucji pozaszkolnych, których zadaniem jest świadczenie pomocy rodzinie.
3. Pomoc jest organizowana w formie porad, konsultacji dla słuchaczy.
4. Szkoła stwarza słuchaczom warunki pobytu zapewniające bezpieczeństwo.
5. Podczas zajęć edukacyjnych i przerw obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły.
6. Na terenie szkoły działa monitoring.
7. Bezpieczeństwo słuchaczy zapewnione jest poprzez:
 - 1) szkolenie pracowników pod względem bhp;
 - 2) umieszczenie w salach lekcyjnych regulaminów korzystania z pracowni;
 - 3) oznakowanie ciągów komunikacyjnych.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY POLICEALNEJ

§ 6.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Semestralna Samorządu Słuchaczy.

§ 7.

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły pełniącym funkcje zarządcze.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Lublinie, którą zarządza i reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora publicznego Szkoły Policealnej;
 - 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz przepisy powszechnie obowiązujące dotyczące kompetencji wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor w wykonaniu kompetencji wymienionych w ust. 2, dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

§ 8.

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora Szkoły podlegają ogłoszeniu w **Księżce Zarządzeń Dyrektora Szkoły** i na **tablicy ogłoszeń** w pokoju nauczycielskim.

§ 9.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada Pedagogiczna działa poprzez zebrania ogółu oraz zespoły nauczycieli powołane przez dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.

4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „**Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego**” w Bychawie który określa:
- 1) organizację zebrań ogółu i zespołów nauczycieli;
 - 2) sposób powiadomienia członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań Rady Pedagogicznej i zespołów;
 - 4) wykaz stałych zespołów nauczycieli;
 - 5) sposób głosowania w tym wykaz spraw w których przeprowadza się głosowanie tajne.
 - 6) Rada Pedagogiczna wyraża swoją wolę w formie uchwał.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Regulamin Rady Pedagogicznej jest odrębnym dokumentem, wydanym w drodze uchwały Rady Pedagogicznej. Stanowi on integralną część niniejszego Statutu.

§ 10.

1. W szkole działa Rada Semestralna Samorządu Słuchaczy, którą tworzą trzej słuchacze wybrani przez ogół słuchaczy danego semestru.
2. Rada Semestralna Samorządu Słuchaczy jest jedynym reprezentantem ogółu słuchaczy. Zasady wybierania i działania Rady Semestralnej Samorządu Słuchaczy określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy szkoły.
3. Rada Semestralna Samorządu Słuchaczy może przedstawiać w formie pisemnej Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem 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 organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem.
- 5) Rada Semestralna Samorządu Słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł, w celu wspierania działalności statutowej szkoły. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w pkt. 2.

§ 11.

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile ich treść jest jawna.

5. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolejalnych szkoły.

§ 12.

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.
3. Protokół o którym mowa w ust. 2 sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach i podpisują go osoby upoważnione do udziału w negocjacjach. Protokoły przekazuje się do dokumentacji organów biorących udział w negocjacji, a jeden egzemplarz do wiadomości Dyrektora Szkoły.
4. Sprawy sporne między organami szkoły innymi niż dyrektor rozstrzyga dyrektor.
5. Dyrektor rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.
6. Komisja o której mowa w ust. 2 ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwanie świadków mających istotne wiadomości w sprawie.
7. Ustalenia komisji w postaci raportu przekazywane są do dyrektora.
8. Dyrektor na wniosek organu będącego w sporze występuje do organu wykonawczego, organu prowadzącego o wskazanie mediatora.
9. Jeżeli Dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja Dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
10. W przypadku gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ wykonawczy organu prowadzącego jako mediator.
11. Ustalenia mediatora przekazywane są do organu wykonawczego organu prowadzącego.
12. Arbitrem rozstrzygnięcia po zakończeniu mediacji jest organ wykonawczy organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY POLICEALNEJ

§ 13.

1. Podstawą działalności szkoły jest niniejszy statut.
2. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym statucie obowiązują przepisy Statutu Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie.

3. O przyjęcie do szkoły mogą ubiegać się kandydaci, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły średniej.

§ 14.

1. Słuchacze uczą się w oddziałach nazywanych semestrami.
2. Ilość słuchaczy w oddziale w pierwszym semestrze ustalana jest corocznie przez organ prowadzący szkołę.
3. W oddziałach liczących powyżej 24 słuchaczy zajęcia z języków obcych są organizowane z podziałem na grupy.

§ 15.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają szczegółowe przepisy o organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry zakończone klasyfikacją i oceną słuchaczy.
3. Słuchacze szkoły są klasyfikowani po każdym semestrze z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania właściwym dla danego semestru.
4. Cykl kształcenia w szkole trwa trzy semestry.
5. Słuchacze Szkoły otrzymują indeksy według wzoru odrębnie ustalonego przez Ministra Edukacji Narodowej, w których wpisuje się oceny stanowiące podstawę do zaliczenia semestru.
6. Zasady wydawania świadectw promocyjnych oraz świadectw potwierdzających uzyskanie kwalifikacji zawodowych regulują odrębne przepisy.

§ 16.

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 17.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym uczą się obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania, zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym dla danego oddziału dopuszczonego do użytku szkolnego.
2. Liczba słuchaczy w oddziale wynosi maksymalnie 40 słuchaczy.
3. System pracy obejmuje planowe konsultacje indywidualne i zbiorowe, semestralne egzaminy pisemne i ustne.
4. Obowiązkowe konsultacje zbiorowe odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez trzy dni - w piątki, soboty i niedziele.

5. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze w dowolne dni tygodnia, również z możliwością wykorzystania Internetu.
6. Harmonogram konsultacji obowiązkowych (plan zajęć) umieszczony jest na stronie internetowej szkoły w ogłoszeniach dla Szkoły Policealnej oraz na tablicy ogłoszeń na terenie szkoły.
7. W każdym semestrze organizuje się dwie konferencje instruktażowe: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą - przedegzaminacyjną.
8. Szkoła, uwzględniając potrzeby słuchaczy może organizować dodatkowe konsultacje dla słuchaczy przygotowujące do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

§ 18.

1. Podstawową formą działalności szkoły oprócz teoretycznych zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie wykładów, ćwiczeń jest praktyczna nauka zawodu.
2. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie ze szkolnym planem nauczania oraz przepisami określającymi warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Zajęcia praktyczne organizowane są dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa dla danego zawodu.
6. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe oraz inne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego odbywają się w miejscach określonych w podstawie programowej dla danego zawodu.
7. Dyrektor szkoły podpisuje umowę z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.
8. Szkoła nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na zajęcia praktyczne i praktykę.
9. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.

§ 19.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie porad i konsultacji
2. W przypadku stwierdzenia, że słuchacz ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają słuchaczowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem i informują o tym opiekuna oddziału.

3. Opiekun oddziału informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy ze słuchaczem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z słuchaczem
4. W przypadku słuchaczy objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną pedagog szkolny udzielający słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspiera nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych słuchacza.
5. Nauczyciele i pedagog szkolny udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczowi w formie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania słuchacza.
6. W przypadku gdy słuchacz był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną W szkole opiekun oddziału planując udzielanie słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania słuchacza.
7. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wymieniona w ust. 3 osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom szkoły.
8. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Bychawie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
 - 2) udzielania słuchaczom pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) udzielania nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z kształceniem słuchaczy.
9. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

§ 20.

1. Zadania biblioteki szkolnej w szkole spełnia Biblioteka Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie.
2. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
3. Z biblioteki korzystać mogą słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
4. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
5. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa słuchaczy, ich kulturę osobistą;
 - 2) przygotowaniu słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) stwarzaniu słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem

technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

6. Ponadto do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (słuchaczy, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 5) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy;
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

7. Godziny otwarcia biblioteki oraz zasady korzystania z jej zbiorów, warunki korzystania z Multimedialnego Centrum Informacji wchodzącego w skład biblioteki oraz zasady współpracy z nauczycielami, słuchaczami i innymi bibliotekami określa Regulamin Biblioteki Szkolnej ustalany w drodze zarządzenia przez dyrektora.

§ 21.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 22.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
3. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi ustala Dyrektor.

§ 23.

1. W szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora.
2. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności podejmując w szczególności zadania takie jak:
 - 1) sporządzanie tygodniowego planu zajęć i harmonogramu dyżurów nauczycieli,
 - 2) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 3) rozliczanie godzin ponadwymiarowych,
 - 4) organizowanie i nadzorowanie przebiegu egzaminu zawodowego,
 - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem nadzoru,
 - 6) współpraca z nauczycielami w zakresie organizacji wycieczek szkolnych,
 - 7) współudział w planowaniu, wykonywaniu i dokumentowaniu mierzenia jakości pracy szkoły,
 - 8) bieżące informowanie Dyrektora szkoły o problemach kadrowych i organizacyjnych występujących w szkole.
3. Wicedyrektor wykonuje inne czynności dotyczące funkcjonowania szkoły zlecone przez Dyrektora szkoły.

§ 24.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz w atmosferze szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) tworzenie i rozbudowa własnego warsztatu pracy dydaktycznej oraz dbałość o mienie Szkoły;
 - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych słuchaczy, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 6) indywidualizowanie pracy z słuchaczem zgodnie z jego potrzebami edukacyjnymi;
 - 7) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną słuchacza;
 - 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych i edukacyjnych:
 - a) słuchacza posiadającego odpowiednie orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - b) słuchacza objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - c) słuchacza posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych.

- 9) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności słuchaczy, ujawnianie i uzasadnianie oceny;
- 10) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;
- 11) udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych słuchaczy, rozpoznanie możliwości i potrzeb słuchacza w porozumieniu z wychowawcą;
- 12) współpraca z opiekunem i Radą Semestralną Samorządu Słuchaczy;
- 13) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 14) aktywny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 15) uczestniczenie w działaniach z zakresu doskonalenia zawodowego zgodnie ze szkolnym planem doskonalenia zawodowego i potrzebami szkoły;
- 16) aktywny udział w życiu szkoły, w szczególności uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych szkolnych;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy zgodnie z przyjętym Regulaminem pracy, który stanowi odrębny dokument, w szczególności aktywne pełnienie dyżurów, informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy;
- 18) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z przyjętym Regulaminem prowadzenia i przechowywania dokumentacji, który stanowi odrębny dokument;
- 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem słuchacza i poszanowaniem jego godności;
- 20) dbałość o ochrona danych osobowych słuchaczy;
- 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.

§ 25.

1. Nauczyciele tworzą zespoły na czas określony i na czas nieokreślony. Do zespołów na czas nieokreślony należą zespoły przedmiotowe oraz zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Do zespołów na czas określony należą zespoły oddziałowe.
3. Zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe działają wspólnie dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
5. Pracą zespołu oddziałowego kieruje opiekun.
6. Zadaniem zespołu oddziałowego jest także:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
 - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach słuchaczy celem udzielenia pomocy słuchaczowi.
7. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu:

8. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

- 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
- 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
- 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
- 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych,
- 6) analiza wyników egzaminów zewnętrznych,
- 7) współpraca w zakresie organizacji próbnych egzaminów zewnętrznych oraz konkursów szkolnych.

8. Dyrektor szkoły może doraźnie powoływać inne niż wymienione zespoły problemowo-zadaniowe celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 26.

1. Opiekun oddziału sprawuje opiekę wychowawczą nad słuchaczami, a w szczególności ma obowiązek:

- 1) otaczać indywidualną opieką każdego słuchacza, starając się wykorzystać maksimum informacji o jego osobowości, środowisku i sytuacji rodzinnej,
- 2) rozwiązywać wszelkie konflikty w oddziale oraz między słuchaczami a społecznością szkoły,
- 3) współdziałać z nauczycielami uczącymi w oddziale i koordynować ich działania oraz organizować indywidualną pomoc dla słuchaczy,
- 4) systematycznie i prawidłowo prowadzić dokumentację klasy (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

2. Opiekun oddziału jest zobowiązany zapoznać słuchaczy z postanowieniami Statutu Szkoły, sposobem oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy, zasadami bhp obowiązującymi w szkole i poza nią.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 27.

Słuchacz Szkoły ma prawo do:

- 1) poszanowania swej godności,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 3) zapoznania się z programem nauczania oraz wymaganiami edukacyjnymi,
- 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
- 5) opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,

- 6) zyczliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 8) ochrony przed poniżającym traktowaniem i poniżającym karaniem,
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność Rady Semestralnej Samorządu Słuchaczy.

§ 28.

1. Słuchacze Szkoły mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
 - 1) zdobywać wiedzę w zakresie wyznaczonym programem nauczania;
 - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w konsultacjach, systematycznie przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się podczas ich trwania;
 - 3) przestrzegać zasad współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 4) okazywać szacunek dla nauczycieli;
 - 5) zachowywać się w sposób nie uchybiający dobrym obyczajom;
 - 6) szanować mienie szkoły;
 - 7) brać odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój.
2. Słuchaczowi nie wolno:
 - 1) naruszać zasad współżycia społecznego;
 - 2) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
 - 3) wносить na teren szkoły alkohol, narkotyki i inne środki o podobnym działaniu;
 - 4) wносить na teren szkoły przedmioty i substancje zagrażające zdrowiu i życiu;
 - 5) palić papierosy na terenie szkoły i w otoczeniu szkoły;
 - 6) korzystać w czasie konsultacji z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych (odtwarzacze CD i MP3, aparaty fotograficzne, kamery);
 - 7) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

§ 29.

1. Słuchacz szkoły może otrzymać wyróżnienia i nagrody za osiągnięcia w nauce, działalność w Radzie Semestralnej Samorządu Słuchaczy lub za działalność społeczną na rzecz szkoły, a także kary za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom.
2. Ustala się następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) wyróżnienie przed słuchaczami oddziału przez nauczyciela;
 - 2) wyróżnienie przed słuchaczami przez opiekuna oddziału;
 - 3) wyróżnienie przed słuchaczami przez dyrektora szkoły;
 - 4) wyróżnienie wobec słuchaczy całej szkoły przez dyrektora;

- 5) dyplom lub nagroda rzeczowa;
 - 6) podanie do wiadomości publicznej osiągnięć słuchaczy w formie notatki prasowej.
3. Ustala się następujące kary:
- 1) upomnienie w indywidualnej rozmowie ze słuchaczem przez opiekuna oddziału;
 - 2) upomnienie przez opiekuna wobec całego semestru;
 - 3) upomnienie lub nagana udzielona przez Dyrektora;
 - 4) skreślenie z listy słuchaczy.
4. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić w przypadku rażącego łamania Statutu Szkoły jeżeli:
- 1) słuchacz stanowi zagrożenie życia i zdrowia innych słuchaczy bądź nauczycieli,
 - 2) słuchacz przyjmuje postawy agresywne, przejawiające się w wandalizmie, niszczeniu mienia szkoły, piciu alkoholu, zażywaniu narkotyków,
 - 3) zachowanie słuchacza pociąga za sobą rażące naruszenie godności osobistej kolegów, nauczycieli lub innych osób.
5. Decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy podejmuje dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Rady Semestralnej Samorządu Słuchaczy.
6. Dyrektor może wstrzymać wykonanie wobec słuchacza kary, jeśli słuchacz uzyska poręczenie opiekuna, rady słuchaczy.
7. Od każdej wymierzonej kary słuchacz może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Rady Semestralnej Samorządu Słuchaczy lub opiekuna oddziału do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje słuchaczowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy słuchaczowi przysługuje odwołanie do Lubelskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
8. Dyrektor szkoły ma obowiązek skreślenia z listy słuchacza, który opuścił w danym semestrze więcej niż 50% godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania lub obowiązkowe konsultacje. Dotyczy to również słuchaczy, którzy nie zdali wszystkich egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA SŁUCHACZY

§ 30.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

2. Nauczyciele na początku każdego semestru informują ustnie słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
3. Każdą pracę pisemną nauczyciel powinien opisać (np. punktowo, w formie recenzji) i omówić (wskazać błędy i braki, które słuchacz musi uzupełnić).
4. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
5. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace udostępniane są słuchaczowi do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.
6. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w formie:
 - 1) prac kontrolnych wykonanych przez słuchacza;
 - 2) ćwiczeń praktycznych;
 - 3) egzaminów semestralnych.
7. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, przeprowadzane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, w terminach określonych przez dyrektora szkoły w harmonogramie sesji egzaminacyjnej.
8. Nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego zaburzenie i odchylenie rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom. Słuchaczowi, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programowym z przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym dyrektor szkoły proponuje zmianę profilu kształcenia (z innym doбором przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym).

§ 31.

1. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze nauki.
2. Oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze. Pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich przedmiotów określonych w szkolnym planie nauczania stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
3. 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 informują ustnie słuchaczy, czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
5. Roczny cykl edukacyjny dzieli się na dwa semestry.
6. Sesja egzaminacyjna w każdym semestrze w szkole kończy się z dniem zakończenia zajęć edukacyjnych w danym semestrze roku szkolnego.

§ 32.

1. Oceny dzielą się na bieżące i klasyfikacyjne.
2. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się w stopniach wg następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6,
 - 2) stopień bardzo dobry - 5,
 - 3) stopień dobry - 4,
 - 4) stopień dostateczny - 3,
 - 5) stopień dopuszczający - 2,
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
3. Oceny są jawne dla słuchaczy.
4. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchacza przedstawiane są do wglądu słuchaczom na zajęciach dydaktycznych.
5. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza udostępniana jest do wglądu słuchaczom w szkole w obecności nauczyciela.
6. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) ocenę **celującą** otrzymuje słuchacz, który posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające znacznie poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązanie nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczanego przedmiotu,
 - 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - 3) ocenę **dobrą** otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, ale opanował je na poziomie wykraczającym poza podstawy programowe oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
 - 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości i umiejętności na poziomie zawartym w podstawach programowych oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje słuchacz, który ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności objętych w podstawach programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu roku oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,

6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 33.

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Termin egzaminu semestralnego określa harmonogram opracowany przez Dyrektora szkoły tak, by słuchacz w ciągu jednego dnia mógł zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch zajęć edukacyjnych.
3. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny co najmniej dopuszczające. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, jest zobowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela drugą pracę kontrolną i uzyskać za nią ocenę co najmniej dopuszczającą. Praca musi być pisana samodzielnie. Może być ona zrealizowana w formie sprawdzianu, referatu lub pracy klasowej na zajęciach szkolnych.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
5. Termin dodatkowy powinien być wyznaczony po zakończeniu semestru jesiennego najpóźniej do końca lutego, lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.
6. Podstawą do wyznaczenia słuchaczowi dodatkowego terminu egzaminu semestralnego jest:
 - 1) pisemny wniosek słuchacza do Dyrektora szkoły złożony w ciągu 3 dni od daty wyznaczonego terminu egzaminu, dołączony do pisma dokument potwierdzający brak możliwości przystąpienia do egzaminu (np. zaświadczenie lekarskie, zaświadczenie wydane przez pracodawcę stwierdzające konieczność świadczenia pracy przez słuchacza w dniu egzaminu lub ważne, udokumentowane przyczyny losowe).
7. Nie przystąpienie słuchacza do egzaminu w sesji (bez usprawiedliwionych przyczyn) jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej.
8. Słuchacz, który nie uzyskał oceny pozytywnej na egzaminie semestralnym może uzyskać jeden dodatkowy termin ustalony z egzaminatorem na uzupełnienie braków. Niezgłoszenie się w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z wystawieniem oceny niedostatecznej.
9. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego, matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie.

10. W razie otrzymania oceny niedostatecznej na egzaminie pisemnym z języka polskiego, słuchacz musi zdawać ten egzamin powtórnie. W przypadku nieprzystąpienia do egzaminu ustnego (z każdego obowiązkowego przedmiotu) lub uzyskania oceny niedostatecznej, słuchacz musi zdawać egzamin poprawkowy, aby uzyskać pozytywną ocenę końcową. Dwukrotne niezaliczenie egzaminu pisemnego z języka polskiego powoduje otrzymanie końcowej oceny niedostatecznej.
11. Słuchacz szkoły dla dorosłych 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 i uzyskał z prac kontrolnych oceny pozytywne. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
12. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale.
13. Na każdy pisemny egzamin przeznaczają się 90 minut. (2 godziny lekcyjne) a na egzamin ustny do 15 min. na osobę
14. Ocenione prace przechowuje się w szkole przez okres jednego roku.
15. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania losowanych przez słuchacza.
16. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół do którego dołącza się pisemne prace słuchacza.
17. Wyniki egzaminów semestralnych zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną są wpisywane do indeksów, arkuszy ocen oraz do dzienników lekcyjnych.

§ 34.

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze: po zakończeniu semestru jesienno do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego do 31 sierpnia.
3. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub Wicedyrektor - przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminacyjną innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły. Pytania egzaminacyjne ustala

egzaminator danego przedmiotu. Pytania muszą być zatwierdzone przez przewodniczącego komisji.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się prace pisemne słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza
7. Odwołanie od przebiegu egzaminu poprawkowego może być złożone w terminie 3 dni od przeprowadzonego egzaminu do Dyrektora szkoły tylko wówczas, gdy nie przestrzegano procedur zawartych w Statucie szkoły lub w obowiązujących przepisach oświatowych.
8. Słuchacza szkoły, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
9. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole.
10. Wniosek, słuchacz szkoły składa do Dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji.

§ 35.

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia. To samo dotyczy słuchacza, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania programu nauczania zajęć określonych w szkolnym planie nauczania. Zwolnienie może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego okresu kształcenia, zależnie od zakresu programu, z którego zdawany był egzamin eksternistyczny. W w/w przypadku wpisuje się w dokumentację „zwolniony” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§ 36.

1. Słuchaczki będące w ciąży podlegają ochronie prawnej wynikającej z przepisów ustawy o planowaniu rodziny.
2. Na podstawie prośby zainteresowanej słuchaczki udokumentowanej wskazaniem lekarskim, dyrektor szkoły udziela jej urlopu.
3. Jeżeli ciąża, poród lub połóg uniemożliwia klasyfikację lub przystąpienie do egzaminów semestralnych, dyrektor szkoły wyznacza w porozumieniu ze słuchaczką inny dogodny dla niej termin zaliczenia określonych zajęć.
4. Udzielony słuchaczce urlop nie może być dłuższy niż 6 miesięcy.

ROZDZIAŁ VIII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 37.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Szkoła Policealna w Bychawie, ul. Władysława Reymonta 4b, 23-100 Bychawa
2. Tablice i pieczęcie szkoły mają treść: Szkoła Policealna w Bychawie.
3. Sztandarem szkoły i jej godłem są sztandar i godło Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie. Ceremoniał szkoły, warunki stosowania sztandaru i godła, organizacja świąt państwowych i szkolnych w szkole są ustalone w Ceremoniale Zespołu Szkół Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie, który uchwała Rada Pedagogiczna. Stanowi on odrębny dokument.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dotyczy to między innymi:
 - 1) arkuszy ocen słuchaczy;
 - 2) dzienników lekcyjnych;
 - 3) protokołów Rady Pedagogicznej;
 - 4) protokołów egzaminacyjnych i prac kontrolnych;
 - 5) innych dokumentów.
5. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
6. W sprawach nieuregulowanych w statucie ma zastosowanie ustawa Prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.

§ 38.

1. Zmianę Statutu uchwała Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie w oparciu o projekt zmian przygotowany przez Radę Pedagogiczną.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
5. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkoły, bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej www.zsz.bychawa.pl.
6. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po 5 zmianach do Statutu, do przygotowywania tekstu jednolitego Statutu.
7. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

