

Załącznik do Uchwały Nr 7/2019/2020  
z dnia 30.09.2019 roku  
Rady Pedagogicznej w Zespole Szkół Ekonomicznych  
im. Józefa Gniazdowskiego  
w Ostrowie Wielkopolskim

**STATUT**  
**SZKOŁY POLICEALNEJ**  
**NR 3**  
**W**  
**ZESPOLE SZKÓŁ**  
**EKONOMICZNYCH**  
**IM. JÓZEFA GNIAZDOWSKIEGO**  
**W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM**

Ostrów Wielkopolski

**Spis treści:**

Postanowienia ogólne	str. 3
Cele i zadania Szkoły	str. 4
Organy szkoły i ich kompetencje, warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi	str. 7
Organizacja pracy szkoły	str. 11
Organizacja praktycznej nauki zawodu	str. 14
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej	str. 15
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	str. 18
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy	str. 22
Prawa i obowiązki słuchaczy	str. 42
Postanowienia końcowe	str. 45

## **ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne**

### **§ 1.** 1. Statut opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz.U. Nr 95, pozycja 425 z 1991 ze zmianami),
  - 2) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r., poz. 60),
  - 3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59),
  - 4) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60),
  - 5) oraz w oparciu o przepisy wykonawcze wydane na podstawie delegacji ustawowej.
2. W sprawach nieuregulowanych Statutem obowiązują przepisy ustawy.

### **§ 2.** Przepisy definicyjne:

1. Nazwa szkoły: Szkoła Policealna Nr 3 w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Józefa Gniazdowskiego, zwana dalej „Szkołą”.
2. Typ szkoły: szkoła publiczna.
3. Szkoła Policealna Nr 3 wchodzi w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Józefa Gniazdowskiego.
4. Siedziba: ul. Partyzancka 29, 63-400 Ostrów Wlkp.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Ostrowski z siedzibą: Aleja Powstańców Wielkopolskich 16, 63-400 Ostrów Wielkopolski.
6. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Wielkopolskie Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
7. Dyrektor kieruje szkołą.
8. Nauczyciel to także wychowawca i inny pracownik pedagogiczny szkoły.
9. Rodzice to osoby sprawujące pieczę nad dzieckiem, a także prawni opiekunowie dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
10. Uczeń to również słuchacz lub wychowanek.
11. Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
12. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców, uczniów, słuchaczy lub innych darczyńców.
13. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.
14. Czas trwania okresu kształcenia w Szkole jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych programów nauczania.
15. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami. Na pieczęciach Szkoły używa się pełnej nazwy. Szkoła używa następujących pieczęci:
  - 1) pieczęć jednootokowa z godłem do tuszu o średnicy 36 mm z napisem w otoku:  
SZKOŁA POLICEALNA NR 3  
W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNYCH  
IM. JÓZEFA GNIAZDOWSKIEGO  
W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM
  - 2) pieczęć jednootokowa z godłem do tuszu o średnicy 20 mm z napisem w otoku:  
SZKOŁA POLICEALNA NR 3  
W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNYCH  
IM. JÓZEFA GNIAZDOWSKIEGO  
W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM
16. Organy szkoły stanowią organy Zespołu, w skład którego wchodzi szkoła.

## ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania szkoły

### § 3. Cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa oraz sposób ich wykonywania.

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze wynikające z przepisów prawa oraz potrzeb rynku pracy.
2. Szkoła. Celem nauczania i wychowania jest doprowadzenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnego, psychicznego, społecznego, moralnego osobowości słuchacza. Szkoła przygotowuje słuchacza do podjęcia pracy w danym zawodzie, możliwości przekwalifikowania się lub uzupełnienia posiadanych kwalifikacji oraz odpowiedzialnego pełnienia ról w społeczeństwie obywatelskim.
3. Celem nauczania i wychowania jest doprowadzenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, etycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie go do dojrzałego życia i odpowiedzialnego pełnienia ról w społeczeństwie.
4. Szkoła realizuje zadania określone w ust.1
  - 1) umożliwiając zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły i uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
  - 2) kierując w Szkole Policealnej samodzielną nauką słuchaczy, umożliwiając dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia
5. Szkoła kształci w zawodach technik administracji, technik rachunkowości i technik logistyk.
  - 1) Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik administracji powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:
    - a) wykonywania prac biurowych w jednostce organizacyjnej;
    - b) sporządzania dokumentów dotyczących spraw administracyjnych;
    - c) prowadzenia postępowania administracyjnego.
  - 2) Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik rachunkowości powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:
    - a) prowadzenia rachunkowości;
    - b) rozliczania danin publicznych;
    - c) rozliczania wynagrodzeń;
    - d) rozliczania składek pobieranych przez ZUS;
    - e) prowadzenia analizy finansowej.
  - 3) Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik logistyk powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:
    - a) przyjmowania i wydawania towarów z magazynu;
    - b) przechowywania towarów;
    - c) prowadzenia dokumentacji magazynowej;
    - d) planowania, organizowania i dokumentowania procesów transportowych;
    - e) planowania, organizowania i dokumentowania procesów spedycyjnych.
6. Nauczyciel opracowuje program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanyymi zmianami.
  - 1) przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.

- 2) programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.
  - 3) dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
  - 4) dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
- 
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie planów nauczania dla tego oddziału.
  8. Dyrektor Szkoły tworzy zespoły wychowawcze i przedmiotowe oraz inne zespoły problemowo zadaniowe do realizacji zadań organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  9. Pracą utworzonego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
  10. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego uczniów określają organy Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **ROZDZIAŁ 3 Organy szkoły i ich kompetencje, warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

**§ 4.** Organami Szkoły są: Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Słuchaczy.

**§ 5. 1.** Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) tworzy zespoły przedmiotowe i wychowawcze oraz powołuje ich przewodniczących,
- 4) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychicznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) przygotowuje posiedzenia Rady Pedagogicznej, przewodniczy im i realizuje podjęte przez nią uchwały,
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 8) zarządza w razie potrzeby zmianę organizacji dnia nauki (lekcje 30 min),
- 9) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Słuchaczy:
  - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata szkolne,
  - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,

- 10) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
2. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
3. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor Szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
  - 2) powierzenia stanowiska wicedyrektora oraz innych stanowisk kierowniczych i odwołania z nich, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego,
  - 3) przyznawaniu nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
  - 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
4. Wykonując swoje zadania Dyrektor Szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
5. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał stanowiących Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa.

**§ 6.** 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy słuchaczy,
  - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 2) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji słuchaczy,
  - 3) projekt planu finansowego Szkoły,
  - 4) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, i innych wyróżnień,
  - 5) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 6) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie powierzenia stanowisk kierowniczych i odwoływania z nich,
  - 7) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,

- 8) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
4. Ponadto Rada Pedagogiczna:
  - 1) przygotowuje projekt zmian statutu Szkoły i uchwała te zmiany,
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego, z tym, że organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku,
  - 3) typuje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły
  - 4) jest zobowiązana do zasięgnięcia opinii Samorządu Słuchaczy w sprawach: statutu Szkoły, oceniania wewnątrzszkolnego, planu pracy Szkoły, podejmowania innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, skreślenia ucznia z listy słuchaczy.

§ 7. 1. W Szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.

2. Regulamin Samorządu Słuchaczy, uchwalany przez ogół uczniów, nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.

§ 8. 1. Obowiązują następujące zasady współdziałania organów Szkoły:

- 1) każdy organ Szkoły ma prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji,
  - 2) każdy organ Szkoły informuje pozostałe organy o planowanych decyzjach i działaniach,
  - 3) każdy organ Szkoły współdziała z innymi organami przy rozwiązywaniu spraw
  - 4) konfliktowych wewnątrz Szkoły.
2. Uczestnicy zaistniałego sporu mają obowiązek dążyć do szybkiego jego zakończenia.
  3. Poszczególne organy Szkoły mogą się zwracać do Dyrektora Szkoły o pomoc w rozstrzygnięciu sporów.
  4. W przypadku braku uzgodnień, strony sporu mogą się zwrócić o pomoc do organu prowadzącego szkołę lub nadzorującego szkołę.

## **ROZDZIAŁ 4 Organizacja Szkoły**

§ 9. 1. Szkoła kształci w zawodach: technik administracji, technik rachunkowości i technik logistyk.

2. Cykl kształcenia w Szkole trwa rok lub 2 lata.
3. Każdy rok kształcenia podzielony jest na 2 semestry.
4. Słuchacze są klasyfikowani i promowani po każdym kolejnym semestrze.
5. Ukończenie kolejnego semestru przez słuchacza jest stwierdzane odpowiednim wpisem do indeksu słuchacza.
6. Absolwenci po uzyskaniu świadectw potwierdzających kwalifikacje w zawodzie mogą otrzymać dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.
7. Zasady promowania w szkole określa wewnątrzszkolne ocenianie.

8. Zasady przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określają odpowiednie Procedury Egzaminacyjne.
9. Słuchacze uczestniczą w praktyce zawodowej zgodnie z wymiarem określonym w programie nauczania dla danego zawodu.
10. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy obowiązujące w sprawie organizacji roku szkolnego.
11. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
12. Zajęcia edukacyjne w Szkole, stanowiące realizację podstawy programowej organizowane są w oddziałach.
13. Na zajęciach z języków obcych, technik biurowych, pracowni ekonomiczno-informatycznej, pracowni logistycznej uwzględnia się podział na grupy.
14. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.
15. Lekcja konsultacji trwa 45 min.
16. Szkoła Policealna prowadzona jest w formie zaocznej.
17. Konsultacje zbiorowe ze słuchaczami odbywają się od trzech do czterech razy w miesiącu przez dwa dni (piątki i soboty).

**§ 10.** 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

2. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

**§ 11.** 1. W szkole dla każdej klasy prowadzony jest dziennik lekcyjny dokumentujący przebieg nauczania słuchaczy w danym roku szkolnym. Dziennik prowadzony jest w formie elektronicznej

2. Do dziennika wpisuje się w porządku alfabetycznym:
  - 1) nazwiska i imiona słuchaczy (w przypadku klas dwuzawodowych nazwiska wpisuje się alfabetycznie zawodami),
  - 2) numer w księdze słuchaczy,
  - 3) datę i miejsce urodzenia oraz adres ich zamieszkania,
  - 4) numer w dzienniku lekcyjnym,
  - 5) plan zajęć edukacyjnych,
  - 6) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.
3. W dzienniku odnotowuje się obecność słuchaczy na zajęciach, wpisuje się tematy zrealizowanych zajęć, oceny uzyskane przez słuchaczy z prac kontrolnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych jak również oceny uzyskane z egzaminów oraz wyniki klasyfikacji.



4. W dzienniku lekcyjnym umieszcza się frekwencję za poszczególne miesiące.

§ 12. Prowadzenie dokumentacji zawarte jest w instrukcji prowadzenia i postępowania z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.

§ 13. Organizacja pracy biblioteki szkolnej

1. Biblioteka Szkoły jest pracownią szkolną, służącą do rozwijania i zaspokajania potrzeb czytelniczych słuchaczy, nauczycieli oraz pracowników administracji.
2. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgromadzone w magazynie i czytelnicy.
4. Biblioteka posiada czytelnię internetową dostępną dla słuchaczy.
5. Biblioteka prowadzi działalność wspomagającą procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej.
6. Biblioteka rozwija kompetencje czytelnicze słuchaczy.

§ 14. Warunki bezpieczeństwa uczniów w Szkole

1. Zapewnia się opiekę nad słuchaczami przebywającymi w szkole podczas zajęć z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć sprawuje osoba prowadząca zajęcia.
3. Pracownicy Szkoły mają obowiązek interweniować w sytuacjach zagrożenia na terenie Szkoły.
4. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV.

## **ROZDZIAŁ 5 Organizacja praktycznej nauki zawodu**

§ 15. Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę zgodnie programem nauczania dla danego zawodu i zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie praktyk zawodowych.
3. Praktyka zawodowa stanowi integralną część procesu dydaktycznego, jest częścią programu nauczania, w związku z tym jest obowiązkowa.
4. Szkoła kieruje słuchaczy na praktyki zawodowe na podstawie umowy między szkołą a podmiotem przyjmującym słuchaczy.
5. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Praktyki odbywają się w podmiotach gospodarczych, w których wyposażenie, kierunki działalności oraz przygotowanie kadry gwarantują realizację programu praktyki oraz zdobycie przez ucznia określonych umiejętności.
7. Praktyki zawodowe są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
8. Praktyka zawodowa może być prowadzona indywidualnie lub w grupach, przy czym liczba słuchaczy w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu oraz przepisy bezpieczeństwa i

higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac zabronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

9. Nadzór nad przebiegiem praktyk zawodowych sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.

## **ROZDZIAŁ 6 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

§ 16. 1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 2) porad i konsultacji;
- 3) warsztatów i szkoleń.
2. W przypadku stwierdzenia, że słuchacz ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy lub specjalista niezwłocznie udzielają tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z słuchaczem i informują o tym wychowawcę.
3. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy ze słuchaczem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
4. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
5. Pomoc udzielana jest za zgodą słuchacza.

## **ROZDZIAŁ 7 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

§ 17. W Szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego.

§ 18. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.

§ 19. Zakres praw i obowiązków dla pracowników określa Dyrektor.

§ 20. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pedagoga oraz pracowników administracyjnych i obsługi.

§ 21. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa określają odrębne przepisy.

§ 22. 1. W Szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, między innymi następujące stanowiska administracji i obsługi:

- 1) główny księgowy
- 2) referent administracyjny/ kierownik administracyjny
- 3) referent administracyjno-gospodarczy/ kierownik administracyjno- gospodarczy
- 4) sekretarz szkoły
- 5) pracownicy obsługi

2. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 1 ustala Dyrektor Szkoły.

§ 23. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za słuchaczy powierzonych jego opiece oraz za poziom wykonywanej pracy.

1. Do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:

- 1) przestrzeganie regulacji zawartych w statucie,

- 2) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
- 3) sumienne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- 4) stosowanie zasad oceniania zgodnych z przyjętymi przez Szkołę kryteriami,
- 5) systematyczne sprawdzanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa przeciw pożarowego.
- 6) kontrolowanie obecności uczniów podczas każdej lekcji,
- 7) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem,
- 8) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
- 9) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
- 10) aktywne uczestniczenie w szkoleniach BHP i p.poż. organizowanych przez Szkołę,
- 11) wybór programów nauczania i podręczników,
- 12) wspomaganie rozwoju psychofizycznego słuchaczy poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w tym w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 13) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków słuchaczom podczas pobytu w szkole oraz w trakcie innych zajęć organizowanych poza szkołą,
- 14) opracowanie na każdy rok szkolny wymagań edukacyjnych,
- 15) systematyczne i prawidłowe wypełnianie dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki,
- 16) przestrzeganie zasad ujętych w Regulaminie Wycieczek Szkolnych obowiązującym w Szkole podczas organizacji wycieczek oraz wyjść ze szkoły,
- 17) realizowanie obowiązków wynikających z udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 24.** Do zadań pedagoga należy:

- 1) udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 2) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup,
- 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych,
- 4) w sytuacjach kryzysowych prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych.

**§ 25.** 1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca opiekuje się danym oddziałem przez cały etap edukacyjny.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami powierzonego oddziału, a w szczególności:
  - 1) utrzymywanie systematycznego kontaktu z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań,
  - 2) śledzenie postępów w nauce swoich wychowanków,
  - 3) dbanie o systematyczne uczęszczanie swoich słuchaczy na zajęcia,
  - 4) kształtowanie właściwych stosunków pomiędzy słuchaczami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej.
4. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

**§ 26.** Do zadań bibliotekarza należy:

- 1) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki,
- 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- 3) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
- 4) określenie godzin wypożyczania książek, przy zachowaniu zasad dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach,
- 5) edukacja czytelnicza,
- 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się, wrażliwości kulturowej i społecznej
- 7) organizowanie konkursów czytelniczych;
- 8) realizacja projektów edukacyjnych,
- 9) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
- 10) współpraca z nauczycielami,
- 11) zakup i naprawa książek,
- 12) opieka nad słuchaczami przebywającymi w bibliotece.

## **ROZDZIAŁ 8 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy**

**§ 27.** Cele wewnątrzszkolnego oceniania

1. poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
2. pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
3. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
4. przygotowanie słuchacza do egzaminu zawodowego.

**§ 28.** Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy,
  - 2) semestralne klasyfikowanie wg skali i w formie zawartych w niniejszym dokumencie,
  - 3) w szkołach dla dorosłych zachowania nie ocenia się,
  - 4) oceny klasyfikacyjne ustala się w tych szkołach po każdym semestrze. Słuchacz szkoły dla dorosłych jest promowany po każdym semestrze,
  - 5) podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania,
  - 6) do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje i uzyskał z prac kontrolnych oceny pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania,
  - 7) jeżeli słuchacz nie wykonał prac kontrolnych w określonym terminie i nie uzyskał wymaganej frekwencji nie jest dopuszczony do sesji egzaminacyjnej i uchwałą Rady

- Pedagogicznej zostaje automatycznie skreślony z listy słuchaczy i w tym przypadku nie wystawia się decyzji administracyjnej o skreśleniu,
- 8) w przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela drugą pracę kontrolną,
  - 9) jeżeli słuchacz w sesji egzaminacyjnej otrzyma ocenę niedostateczną z dwóch lub więcej przedmiotów nie jest promowany na następny semestr i uchwałą Rady Pedagogicznej automatycznie zostaje skreślony z listy słuchaczy i w tym przypadku nie wystawia się decyzji administracyjnej o skreśleniu,
  - 10) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły,
  - 11) termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia,
  - 12) w szkole policealnej dla dorosłych egzamin semestralny z dwóch wybranych przez Radę Pedagogiczną przedmiotów zawodowych zdaje się w formie pisemnej. Słuchacz zostaje powiadomiony o tym na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
  - 13) z pozostałych zajęć egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej,
  - 14) słuchacze szkoły policealnej mają prawo do jednego egzaminu poprawkowego,
  - 15) egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia,
  - 16) egzamin poprawkowy z przedmiotów zawodowych o których mowa w pkt. „14” zdaje się w formie pisemnej lub ustnej,
  - 17) egzaminy poprawkowe organizowane są po każdym semestrze,
  - 18) jeżeli słuchacz nie zdał egzaminu poprawkowego, nie jest promowany na semestr programowo wyższy i uchwałą Rady Pedagogicznej zostaje skreślony z listy słuchaczy,
  - 19) dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych,
  - 20) słuchacz może powtórzyć semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole,
  - 21) w wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

## **§ 29. Obszary podlegające ocenie**

1. Każdy uczeń powinien być oceniany w ramach wewnątrzszkolnego oceniania z następujących obszarów aktywności:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) praktyka zawodowa.

2. Metody, formy i narzędzia oceniania

- 1) prace kontrolne
- 2) egzaminy pisemne
- 3) egzaminy ustne
- 4) praktyki zawodowe

### § 30. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny

1. Ocenianie bieżące, klasyfikowanie okresowe i roczne odbywa się wg poniższej skali, przy zastosowaniu następujących ogólnych kryteriów oceniania.

Stopień	Skrót nazwy	Kryteria wymagań
Celujący 6	Cel.	Są to wiadomości i umiejętności trudne do opanowania, twórcze naukowo, umożliwiające rozwiązywanie zadań nieschematycznych, złożonych. Słuchacz samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą, wykazuje się swobodą w posługiwaniu się terminologią naukową, reprezentuje szkołę na zewnątrz w konkursach i olimpiadach
Bardzo dobry 5	Bdb.	Są to wiadomości i umiejętności trudne do opanowania, umożliwiające rozwiązywanie zadań o wysokim stopniu trudności. Słuchacz opanowuje cały materiał programowy, umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i praktyce bez pomocy nauczyciela. Poprawnie posługuje się terminologią naukową.
Dobry 4	Db.	Są to wiadomości i umiejętności umiarkowanie trudne, przydatne, ale nie niezbędne w dalszej nauce. Słuchacz opanowuje materiał programowy, stosuje zdobytą wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych z pomocą nauczyciela.
Dostateczny 3	Dst.	Są to wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe do opanowania bezpośrednio użyteczne w życiu codziennym i całkowicie niezbędne w dalszej nauce. Słuchacz opanowuje materiał programowy ograniczony do treści podstawowych. Stosuje zdobyte wiadomości w życiu codziennym, dla celów praktycznych.
Dopuszczający 2	Dop.	Są to wiadomości i umiejętności, które umożliwiają uczniowi przy pomocy nauczyciela, rozwiązywanie zadań typowych o niewielkim stopniu trudności. Słuchacz ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania.
Niedostateczny 1	Ndst.	Słuchacz nie spełnia powyższych kryteriów.

2. Za oceny pozytywne uznaje się oceny od dopuszczającej do celującej. Do ocen negatywnych zaliczamy ocenę niedostateczną.
3. Przy zapisie ocen semestralnych stosuje się nazwy ocen w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się używanie skrótów przy wpisie ocen za prace kontrolne.
4. Nauczyciel ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady oceniania przy ustalaniu części pisemnej egzaminów i prac kontrolnych:

- celujący – 100% ogólnej punktacji
- bardzo dobry – 86% - 99%
- dobry – 71% - 85%

- dostateczny – 56% -70%
- dopuszczający – 40% - 55%
- niedostateczny – poniżej 40%

5. Nauczyciel ma obowiązek podać uczniom punktację przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganą do otrzymania określonej oceny za wszelkie formy prac pisemnych.
6. Wyróżnienia i nagrody
  - 1) Słuchacz może być wyróżniony za:
    - a) bardzo dobre wyniki w nauce,
    - b) aktywność społeczną,
  - 2) Słuchacz może uzyskać za swoją postawę i działalność następujące wyróżnienia:
    - a) wyróżnienie wobec całej społeczności uczniowskiej przez Dyrektora szkoły,
    - b) nagrody rzeczowe,
    - c) wpis do „Złotej Księgi”
7. Ocenianie jest dokumentowane w następujących formach:
  - 1) zapis w dzienniku lekcyjnym,
  - 2) zapis w arkuszu ocen,
  - 3) zapis w indeksie,
  - 4) zapis w zbiorczym protokole egzaminacyjnym,
  - 5) prace kontrolne i egzaminacyjne
8. Nauczyciel zobowiązany jest poinformować słuchacza o ocenach z prac kontrolnych i egzaminacyjnych

### § 31. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są przez nauczycieli dla poszczególnych przedmiotów. Określają, co słuchacz powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu
2. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu, na stronie internetowej Szkoły oraz w dzienniku elektronicznym

## ROZDZIAŁ 9 Prawa i obowiązki słuchaczy

### § 32. 1. Słuchacz ma prawo:

- 1) otrzymywać informacje na temat zakresu wymagań,
- 2) uzyskiwać wiedzę na temat kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów,
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- 4) do swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają godności innych osób,
- 5) do życzliwego traktowania i poszanowania godności osobistej,
- 6) do bezpiecznych warunków pobytu w Szkole.

### 2. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach,

- 2) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego,
  - 3) podporządkować się zaleceniom Dyrektora Szkoły i nauczycieli,
  - 4) okazywać szacunek nauczycielom i pracownikom Szkoły,
  - 5) zgłosić sytuację zagrożenia na terenie Szkoły nauczycielowi, pracownikowi administracji lub obsługi.
3. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy za:
- a) systematyczne naruszanie postanowień statutu,
  - b) demoralizowanie innych słuchaczy.
4. Słuchacz ponosi w pełni odpowiedzialność za przyniesione do szkoły cenne przedmioty, w tym telefony komórkowe.
5. W szkole obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych w trakcie zajęć.

## **ROZDZIAŁ 10 Postanowienia końcowe**

### **§ 33. Ceremoniał Szkolny**

1. Szkoła wchodząca w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Józefa Gniazdowskiego posiada sztandar, patrona i logo szkoły.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród słuchaczy Samorząd Słuchaczy. Obok zasadniczego składu wybrany jest skład „rezerwowy”.
3. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
4. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar ozdobiony jest czarnym kirem.
5. Logo Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Józefa Gniazdowskiego, w skład którego wchodzi Szkoła zamieszczane jest na dokumentach wychodzących na zewnątrz Szkoły oraz umieszczane jest obok symboli państwowych podczas uroczystości szkolnych.

**§ 34.** Patronem Szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych jest Józef Gniazdowski –założyciel i pierwszy Dyrektor Szkoły.

**§ 35.** Szkoła obchodzi uroczystości zgodnie z harmonogramem zamieszczonym w planie pracy na dany rok szkolny.

### **§ 36. Uchwalanie statutu**

1. Projekt statutu, zmiany do statutu oraz statut uchwała Rada Pedagogiczna.
2. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkoły.
3. Wszelkie zmiany w statucie dokonywane będą za zgodą wszystkich zainteresowanych stron (Rada Pedagogiczna, Samorząd Słuchaczy) lub też obligatoryjnie w przypadku nowelizacji aktów prawnych.

**§ 37.** Statut Szkoły został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 23 listopada 2017 roku i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.