

Załącznik do Uchwały nr 84
Rady pedagogicznej Policealnej Szkoły
Służb Społecznych i Medycznych dla Dorosłych
w Koninie z dnia 30 listopada 2017r.



STATUT

POLICEALNEJ SZKOŁY SŁUŻB SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH DLA DOROSŁYCH W KONINIE

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz.1943 ze zmianami w 2016 r. poz. 1954, 1985, i 2169, w 2017r. poz. 60, 949 i 1292).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 i poz. 949).

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Szkoła nosi nazwę : Policealna Szkoła Służb Społecznych i Medycznych dla Dorosłych w Koninie.

2. Policealna Szkoła Służb Społecznych i Medycznych dla Dorosłych w Koninie, zwana dalej Szkołą, jest publiczną szkołą policealną w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

5. Szkoła prowadzi kształcenie słuchaczy w zawodach wymienionych w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego, określonych przez ministra właściwego ds. oświaty. Wyboru kierunków kształcenia na kolejny rok szkolny dokonuje Dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i po uzyskaniu zgody organu prowadzącego. Oferta edukacyjna jest dostosowywana do potrzeb na rynku pracy.

6. Kształcenie może być prowadzone w formie zaocznej i stacjonarnej.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty i przepisach wydanych na jej podstawie.

2. Szkoła realizuje programy zgodnie z obowiązującą podstawą programową kształcenia w zawodach wpisanych do klasyfikacji szkolnictwa zawodowego, uwzględniając wymogi kwalifikacyjne absolwenta określone w obowiązującej dokumentacji programowej, w szczególności:

1) zapewnia każdemu słuchaczowi zdobycie wiedzy i umiejętności oraz kompetencji personalnych i społecznych, zgodnie z ideą europejskich ram kwalifikacji,

- 2) zapewnia możliwość uzyskania świadectwa ukończenia szkoły policealnej i wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy,
- 3) zapewnia każdemu słuchaczowi poszanowanie jego przekonań światopoglądowych i religijnych,
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające rozwijaniu poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny, szacunku dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,
- 5) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród słuchaczy oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
- 6) zapewnia każdemu słuchaczowi warunki niezbędne dla jego rozwoju, przygotowuje do wypełnienia obowiązków zawodowych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji i sprawiedliwości,
- 7) kształtuje cechy osobowości niezbędne w przyszłej pracy zawodowej absolwentów,
- 8) kształtuje postawę etycznie – moralną przyszłych pracowników służby zdrowia i opieki społecznej,
- 9) wdraża nawyki i umiejętności ustawicznego doskonalenia zawodowego jak i samokształcenia,
- 10) promuje zdrowy styl życia wśród słuchaczy i środowiska,
- 11) umożliwia rozwijanie zainteresowań i zdolności,
- 12) upowszechnia wiedzę z zakresu bezpieczeństwa oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji kryzysowych,
- 13) w działalności dydaktyczno – wychowawczej kieruje się dobrem słuchaczy, dba o poszanowanie ich godności osobistej.

3. Szkoła może organizować wewnątrzszkolny system doradztwa oraz współdziałanie z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY

§ 3.1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Centrum,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Słuchaczy zwany Radą słuchaczy

2. Poszczególne organy szkoły działają na podstawie ustawy o systemie oświaty. Organy, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 uchwalają regulaminy swojej działalności.

3. Organy Szkoły mają prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

§ 4.1. Szkołą kieruje Dyrektor Centrum. Tryb wyboru i powierzenie stanowiska Dyrektora regulują odrębne przepisy.

2. Zadania Dyrektora Centrum:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) zapewnia bezpieczeństwo słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
- 6) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych dla studentów,
- 7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole,
- 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole pracowników – nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania pracowników Szkoły,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli Szkoły.

4. Dyrektor Centrum może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu słuchaczy.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora Centrum, zastępuje go Wicedyrektor.

6. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą pedagogiczną i Samorządem słuchaczy.

§ 5.1. W Szkole działa Rada pedagogiczna, która jest organem kolegialnym szkoły powołanym do przygotowywania, rozpatrywania, oceniania, rozstrzygania spraw związanych z realizacją jej statutowych zadań.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. Do zadań Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) ustalanie i zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
- 2) zatwierdzanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy,
- 4) podejmowanie uchwał o udzieleniu słuchaczom pochwał, nagród i kar,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
- 6) przygotowanie regulaminu działalności Rady pedagogicznej.

3. Rada pedagogiczna opiniuje :

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, wyróżnień.

4. Rada pedagogiczna może wnioskować :

- 1) do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora,
- 2) do Dyrektora Centrum o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

5. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest Dyrektor Centrum, który jest zobowiązany do :

- 1) przygotowania i prowadzenia posiedzeń Rady pedagogicznej,
- 2) powiadomienia Rady o terminach i porządku obrad planowanych posiedzeń Rady,
- 3) realizacji uchwał Rady,
- 4) tworzenia atmosfery życzliwości i współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Szkoły,
- 5) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady,

6. Członek Rady pedagogicznej jest zobowiązany do :

- 1) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach Rady i wewnętrznym doskonaleniu,
- 2) realizowania uchwał Rady podjętych większością głosów,
- 3) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
- 4) przestrzegania wewnątrzszkolnego prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora.

7. W zebraniach Rady pedagogicznej lub tylko w jej określonych punktach programu mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady pedagogicznej (np. przedstawiciele Samorządu słuchaczy, pracownicy administracji i obsługi szkoły, przedstawiciele organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę, przedstawiciele związków zawodowych, osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu).

8. Zebrania Rady pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy :

- 1) przewodniczącego Rady pedagogicznej,
- 2) organu prowadzącego szkołę,
- 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 4) co najmniej 1/3 członków Rady pedagogicznej.

9. Zebrania plenarne Rady pedagogicznej są organizowane :

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- 2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
- 4) w miarę bieżących potrzeb.

10. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane. Protokół zebrania Rady wraz z listą obecności członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie Rady zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada pedagogiczna na następnym zebraniu decyduje o zatwierdzeniu go w całości lub wprowadzeniu do protokołu poprawek.

§ 6.1. W Szkole działa Samorząd słuchaczy, zwany Radą słuchaczy”. Tworzą go słuchacze

wszystkich kierunków kształcenia.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy.
3. Samorząd słuchaczy jest jedynym przedstawicielem ogółu słuchaczy.
4. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi i Radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a przede wszystkim dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak :
 - 1) prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia gwarantującego wysoki poziom nauczania
 - 2) prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania,
 - 3) prawo do znajomości programu nauczania, jego treści i wymagań edukacyjnych wynikających z jego realizacji,
 - 4) prawo do jawnej, sprawiedliwej i umotywowanej oceny,
 - 5) prawo do dokładnej informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych,
 - 6) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
 - 7) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego rozwijanie zainteresowań i zdolności.
5. Przedstawiciele Samorządu słuchaczy mogą uczestniczyć za zgodą przewodniczącego lub na wniosek Rady pedagogicznej w obradach Rady (lub jej części), jeśli sprawy tam poruszane dotyczą bezpośrednio interesów ogółu słuchaczy lub pojedynczej osoby.
6. Cele, zadania i formy działalności Samorządu określa Regulamin Rady słuchaczy.

Rozdział IV

ORGANIZACJA SZKOŁY I NAUCZANIA

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

§ 8.1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w semestrze w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych programem nauczania. Oddziały mogą dzielić się na grupy.

2. Liczba słuchaczy w nowo utworzonym oddziale liczy 20 osób. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba słuchaczy w oddziale może być mniejsza.

3. Zajęcia edukacyjne, (konsultacje zbiorowe) w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach są organizowane w oddziałach, grupach i zespołach.

4. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z bazą i warunkami nauczania w poszczególnych zawodach. W trakcie zajęć zapewnia się bezpieczeństwo i higienę pracy. Liczebność grupy może być również uzależniona od specyfiki pracy i wymagań określonych przez zakłady opieki zdrowotnej, pomocy społecznej i innych instytucji opiekuńczych i wychowawczych, na terenie których słuchacze realizują zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.

5. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych: szkół wyższych, szkół zawodowych, centrów szkolenia praktycznego i zakładach pracy na podstawie umowy zawartej między Dyrektorem Centrum, a daną jednostką.

6. Dla słuchaczy kształcących się w szkole w formie zaocznej organizuje się konsultacje zbiorowe.

§ 9.1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

2. Zajęcia lekcyjne w systemie klasowym trwają 45 minut, a godzina zajęć praktycznych, praktyk zawodowych 55 minut.

3. Praktyczna nauka zawodu (zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe) realizowana jest poza systemem klasowo – lekcyjnym w zakładach opieki zdrowotnej, pomocy społecznej i innych instytucjach opiekuńczych i wychowawczych wskazanych w podstawach programowych kształcenia w zawodach i programach nauczania. Zajęcia prowadzone są na podstawie umowy zawartej między Dyrektorem Centrum, a dyrektorami ww. placówek. Zajęcia realizowane są pod kierunkiem nauczycieli szkoły i pracowników ww. zakładów i instytucji.

4. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana w pracowniach zawodowych znajdujących się na terenie Szkoły, wyposażonych w sprzęt i środki dydaktyczne zgodnie z podstawami programowymi i programami nauczania na poszczególnych kierunkach kształcenia. Zajęcia w pracowniach zawodowych prowadzi nauczyciel określonej specjalności.

5. Organizację praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

6. Zajęcia ze słuchaczami w Szkole kształcącej w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.

§ 10.1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora Centrum. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący w terminie określonym w odrębnych przepisach.

2. Dyrektor Centrum opracowując arkusz organizacyjny Szkoły na dany rok szkolny stosuje się do przepisów i podstaw programowych kształcenia w zawodzie, ramowych planów nauczania i planu finansowego Centrum.

3. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Szkoły, rodzaj i ogólną liczbę godzin zajęć oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, Dyrektor Centrum ustala tygodniowy rozkład zajęć.

§ 11.1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać słuchacze, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły. Lista osób uprawnionych do korzystania z biblioteki może zostać rozszerzona za zgodą Dyrektora Centrum.

3. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- 2) funkcjonalne przechowywanie zbiorów,
- 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną,
- 5) tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz pogłębianie nawyku czytania i uczenia się.

4. Biblioteka udostępnia zbiory biblioteczne na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej

5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor.

Rozdział V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 12.1. W Szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych, pracowników administracji i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1, określa Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.

3. Do zadań pracowników administracji i obsługi Szkoły należy:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjnej i technicznej,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników,
- 3) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach.

§ 13.1. Nauczyciel wykonuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- 1) prawidłowa realizacja procesu dydaktycznego,
- 2) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez uczestnictwo w zorganizowanych formach doskonalenia i pracę samokształceniową,
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań,
- 5) zachowanie obiektywności i bezstronności w ocenie wszystkich słuchaczy,

- 6) dokonywanie systematycznej oceny postępów w nauce w oparciu o wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania. Słuchacz musi być świadomy tych wymagań i znać sposoby ich sprawdzania,
- 7) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wdrażanie tych zasad słuchaczom i stały nadzór nad ich przestrzeganiem,
- 8) udzielanie pomocy w przewyżnianiu trudności i niepowodzeń słuchaczom słabszym, umiejętne kierowanie rozwojem słuchacza zdolnego,
- 9) uczestnictwo w posiedzeniach Rady pedagogicznej i spotkaniach zespołu metodycznego, aktywny udział w pracach tych zespołów,
- 10) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy.

§ 14.1. Nauczyciele uczący na danym kierunku mogą tworzyć zespół metodyczny.

2. Pracą zespołu metodycznego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.

3. Zespoły pracują w oparciu o przygotowany przez siebie plan działania, który jest spójny z planem pracy Szkoły.

4. Cele i zadania zespołu metodycznego obejmują :

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania i korelowania treści nauczania,
- 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę zawodową,
- 4) współdziałanie w organizowaniu i uzupełnianiu wyposażenia pracowni zawodowych, sal ćwiczeń,
- 5) opracowywanie materiałów dydaktycznych dla słuchaczy,
- 6) analizowanie wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- 7) doskonalenie metod i form pracy ze słuchaczami.

§ 15.1. Dyrektor Centrum powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wskazane jest, aby nauczyciel funkcję tę pełnił w ciągu całego etapu edukacyjnego danego oddziału.

2. Zadaniem wychowawcy – opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności :

- 1) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój słuchacza, proces jego uczenia oraz przygotowanie do odpowiedzialnego życia rodzinnego i zawodowego,
- 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych,

3. Wychowawca – opiekun w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 :

- 1) otacza wychowanka indywidualną opieką dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
- 2) planuje i organizuje ze słuchaczami różne formy życia społecznego rozwijające jednostkę i integrujące zespół,
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak również uczniów z trudnościami w nauce).

Rozdział VI

SŁUCHACZE SZKOŁY

§ 16.1. Do szkoły mogą być przyjmowane osoby:

- 1) które ukończyły 18 lat,
 - 2) kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym przyjmowane są do Szkoły,
 - 3) posiadające wykształcenie średnie,
 - 4) niemające przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji na pierwszy semestr Dyrektor Centrum powołuje komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków. Dyrektor Centrum może odstąpić od powołania komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła.
3. Dyrektor Centrum przyjmuje słuchaczy na pierwszy semestr na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej.
4. Szczegółowe zasady pracy komisji rekrutacyjnej określone są w Regulaminie rekrutacji.

§ 17.1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) podmiotowego i równego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 3) uzyskania informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz sposobach ich sprawdzania,
- 4) dokładnej informacji dotyczącej oceniania, klasyfikowania i promowania,
- 5) obiektywnej i jawnej oceny,
- 6) informacji o poziomie osiągnięć i postępach edukacyjnych,
- 7) powiadomienia z wyprzedzeniem o terminach i zakresie sprawdzianów, zaliczeń, egzaminów,
- 8) indywidualnej pomocy nauczyciela w przypadku trudności w nauce,
- 9) pomocy w planowaniu swojego rozwoju, w tym swoich zainteresowań i zdolności,
- 10) udziału w zajęciach wybranego przez siebie koła zainteresowań lub innych zajęciach pozalekcyjnych,
- 11) reprezentowania Szkoły w konkursach, zawodach i imprezach organizowanych poza szkołą,
- 12) swobodnego wyrażania myśli, przekonań światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 13) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- 14) przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego wg zasad i trybu określonego w zasadach Wewnętrznej Oceniania,

15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu , środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki.

§ 18.1. Obowiązkiem słuchaczy jest w szczególności:

- 1) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach teoretycznych, ćwiczeniowych, zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych. W przypadku dłuższej nieobecności słuchacz ma obowiązek powiadomić szkołę o niemożności uczestniczenia w zajęciach,
- 2) doskonalenie swojej wiedzy i umiejętności,
- 3) samodzielne uzupełnienie wiadomości i umiejętności w przypadku nieobecności na zajęciach teoretycznych i ćwiczeniach,
- 4) okazywanie szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły oraz placówek, w których odbywa praktyki zawodowe,
- 5) podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Centrum, Rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Rady słuchaczy,
- 6) dbanie o zdrowie, higienę, bezpieczeństwo własne i innych słuchaczy. Na terenie szkoły, placówek, w których odbywa praktyki, słuchacza obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, nadużywania leków, narkotyzowania się. Obowiązuje również zakaz korzystania w czasie zajęć z telefonów komórkowych,
- 7) usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach bezpośrednio po powrocie na zajęcia, nie później jednak niż w terminie dwóch tygodni,
- 8) godne reprezentowanie Szkoły w każdych okolicznościach,
- 9) współtworzenie autorytetu szkoły oraz rozwijanie dobrych tradycji Szkoły,
- 10) dbanie o mienie Szkoły. Za przejawy wandalizmu i wynikające z tego tytułu straty słuchacz ponosi odpowiedzialność materialną,
- 11) posiadanie aktualnych wyników badań i szczepień przeciw WZW. Za konsekwencje wynikające z braku szczepień Szkoła nie ponosi odpowiedzialności,
- 12) dbanie o kulturę zachowania oraz piękno mowy ojczystej.

§ 19.1. Słuchacz może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody :

- 1) pochwałę opiekuna roku lub Dyrektora Centrum w obecności słuchaczy danego oddziału,
- 2) pochwałę Dyrektora Centrum w obecności całej społeczności szkolnej,
- 3) list gratulacyjny,
- 4) dyplom,
- 5) nagrodę rzeczową.

2. Nagrody i wyróżnienia są przyznawane słuchaczom za :

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorową postawę,
- 2) pracę na rzecz szkoły i środowiska,
- 3) wzorowe wypełnianie funkcji w organizacjach działających na terenie Szkoły,
- 4) wybitne osiągnięcia w : zawodach sportowych, olimpiadach wiedzy, konkursach,
- 5) podejmowanie działań i inicjatyw przynoszących zaszczyt szkole.

§ 20.1. Za niewypełnienie obowiązków i nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie i regulaminach słuchacz, może być ukarany:

- 1) upomnieniem ustnym lub pisemnym opiekuna roku, udzielanym m. in. za:
 - a) niewłaściwe zachowanie,
 - b) spóźnienia na zajęcia,
 - c) drobne naruszenia regulaminowe.
- 2) upomnieniem Dyrektora Centrum za powtarzające się naruszenia, o których mowa w pkt 1,
- 3) naganą ustną lub pisemną Dyrektora Centrum. Nagana udzielana jest na wniosek opiekuna lub innego nauczyciela za:
 - a) lekceważącą postawę wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - b) nagminne używanie wulgarnych słów,
 - c) niszczenie mienia szkolnego,
 - d) powtarzające się utrudnianie prowadzenia zajęć,
 - e) brak poprawy pomimo udzielonego upomnienia.
- 4) skreśleniem z listy słuchaczy. Podstawę do skreślenia stanowi w szczególności:
 - a) rażące, powtarzające się nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w Statucie,
 - b) przyjście na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
 - c) picie alkoholu i zażywanie używek na terenie szkoły,
 - d) nadużywanie leków, dopalaczy lub narkotyzowanie się,
 - e) powtarzające się nieusprawiedliwione nieobecności (powyżej 50% godzin dydaktycznych przewidzianych planem nauczania) na zajęciach teoretycznych i praktycznych,
 - f) agresywne zachowanie się wobec nauczycieli i pracowników Szkoły,
 - g) dokonanie kradzieży, pobicia osób,
 - h) dezorganizację zajęć w placówce,
 - i) fałszowanie dokumentacji,
 - j) dalsze nieprzestrzeganie obowiązujących zasad pomimo otrzymania nagany.
2. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje Dyrektor Centrum na podstawie podjętej przez Radę pedagogiczną uchwały oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu słuchaczy.
3. Słuchacz ma prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy w terminie 14 dni od otrzymania decyzji do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

§ 21.1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, informowanie o nich słuchaczy na początku każdego semestru.
 - 2) Informowanie słuchaczy o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
 - 3) Ocenianie bieżące i semestralne, klasyfikowanie w stopniach według przyjętej skali.
 - 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
2. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
- 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.
3. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:



„stopień celujący”	6
„bardzo dobry”	5
„dobry”	4
„dostateczny”	3
„dopuszczający”	2
„niedostateczny”	1

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od 2 do 6.

Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu 1.

4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się możliwość stawiania znaków:
„+” lub „-”.
5. Oceny klasyfikacyjne semestralne wpisuje się w pełnym brzmieniu, przy ocenianiu bieżącym stosuje się skale cyfrowa lub skróty (cel., bdb, db, dst, dop., ndst)
6. W przypadku popełnienia pomyłek w ocenach klasyfikacyjnych/semestralnych obowiązuje następujące postępowanie:
 1. przekreślenie błędnie wpisanej oceny kolorem czerwonym,
 2. wpisanie poprawnej oceny kolorem czerwonym
 3. złożenie podpisu przez osobę dokonującej poprawy.
7. Oceny są jawne dla słuchacza.
8. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się , poprzez wskazanie , co uczeń robi dobrze, ci i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
9. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadza nauczyciel prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia dydaktyczne. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela (zwolnienie lekarskie) egzamin przeprowadza nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Centrum.
10. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje, oraz uzyskał z tych zajęć oceny pozytywne . Wymiar godzin konsultacji określa minimalną ilość ocen bieżących w ciągu semestru i wynosi jedną ocenę na pięć godzin konsultacji.

W przypadku zajęć z pracowni oraz zajęć praktycznych i praktyk zawodowych minimalna ilość wynosi 5 ocen bieżących.

11. Jedna z ocen bieżących jest oceną za pracę kontrolną.
12. Słuchacz, który nie spełnił wymagań określonych w punkcie 10, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
13. Słuchacz w każdym semestrze przystępuje do egzaminów semestralnych w formie pisemnej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
14. Wybór zajęć edukacyjnych, z których egzamin jest w formie pisemnej dokonuje Rada pedagogiczna drogą uchwały.
15. Egzamin semestralny z innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych niż w punkcie 13 przeprowadza się w formie ustnej.
16. O formie egzaminu semestralnego informuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne na pierwszych zajęciach każdego semestru.
17. Egzamin semestralny w formie pisemnej i formie ustnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Do egzaminu semestralnego w formie ustnej liczba zestawów musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
18. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego. Egzamin przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
19. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego nauczyciel sporządza protokół egzaminu semestralnego i składa go w sekretariacie szkoły.
20. Egzamin semestralny przeprowadza się po zakończeniu poszczególnych zajęć edukacyjnych, jednak nie później niż do dnia poprzedzającego planowe posiedzenie Rady pedagogicznej klasyfikacyjnej.
21. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchaczy o terminie egzaminu semestralnego na pierwszych zajęciach każdego semestru.
22. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciel prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustnie informuje słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
23. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

24. Słuchacz , który z przyczyn usprawiedliwionych (losowych, zdrowotnych) nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
25. Termin dodatkowy, o którym mowa w pkt.23 , wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
26. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania w wyniku egzaminów semestralnych niedostatecznej oceny z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych .
27. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
28. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 31 sierpnia.
29. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym o raz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin ,
 - c) termin egzaminu ,
 - d) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
 - e) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
30. Do protokołu dołącza się:
 - a) pisemne prace słuchacza- w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
 - b) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach – w przypadku egzaminu w formie ustnej
 - c) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych przez słuchacza- w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
31. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
32. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

33. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśli, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
34. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
35. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole.
36. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr, na podstawie art.44z ust.3-5 ustawy, z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
37. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.
38. Dyrektor szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej zwalnia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli słuchacz przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwa lub dyplomu uzyskania tytułu zawodowego wydanego po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwa równorzędnego,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.
39. Dyrektor szkoły policealnej dla dorosłych zwalnia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli słuchacz przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwa lub dyplomu uzyskania tytułu zawodowego wydanego po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwa równorzędnego, świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu wchodzącego w zakres zawodu, którym się kształci,
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu w którym się kształci.
40. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt .39c przekłada się dyrektorowi szkoły policealnej w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
41. Zwolnienie, o którym mowa w pkt. 39, 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.

42. Dyrektor szkoły policealnej dla dorosłych zwalnia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli słuchacz przedłoży on:
- uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwa lub dyplomu uzyskania tytułu zawodowego wydanego po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwa równorzędnego, świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w którym się kształci,
 - zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu, w którym się kształci.
43. Dyrektor szkoły zwalnia z obowiązku realizacji zajęć „podstawy przedsiębiorczości” jeżeli słuchacz przedłoży świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
44. Słuchacz, który został zwolniony w całości lub części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu pod nadzorem nauczyciela według harmonogramu ustalonego przez kierownika szkolenia praktycznego.
45. Uzupełnienie o którym mowa w pkt. 44 dotyczy umiejętności nie mieszczących się we wspólnym zakresie umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu. Słuchacz jest zobowiązany do uczestnictwa w praktycznej nauce zawodu w terminie zgodnym planem zajęć, w którym realizowane są treści z zakresu umiejętności wymagających uzupełnienia.
46. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny klasyfikacyjnej przez słuchacza zwolnionego w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu jest obecność na wszystkich zajęciach uzupełniających oraz spełnienie wymagań edukacyjnych określonych w przedmiotowym ocenianiu.
47. Słuchacz który nie spełnia warunków określonych w pkt.46 jest nieklasyfikowany.
48. W przypadku uzyskania przez słuchacza negatywnej oceny klasyfikacyjnej egzamin poprawkowy obejmuje umiejętności podlegające uzupełnieniu.
49. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub części z obowiązku odbywania praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:” zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
50. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „



podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

51. Słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły po uzyskaniu co najmniej dopuszczających ocen końcowych z wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania w danym zawodzie. Słuchacz ma prawo przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22.1. Szkoła używa pieczęci urzędowych, tablic i innych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

3. Na świadectwach ukończenia Szkoły i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę używa się nazwy: Policealna Szkoła Służb Społecznych i Medycznych dla Dorosłych w Koninie.

§ 23.1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Szkoła może pozyskiwać środki finansowe na działalność statutową zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24.1. Policealna Szkoła Służb Społecznych i Medycznych dla Dorosłych w Koninie działa na podstawie niniejszego Statutu.

2. Zmiany w Statucie uchwała Rada pedagogiczna.

3. W sprawach nieuregulowanych w Statucie ma zastosowanie Ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.

4. Dyrektor Centrum po wprowadzeniu 3 uchwał Rady pedagogicznej wprowadzających zmiany w zapisie Statutu Policealnej Szkoły Służb Społecznych i Medycznych dla Dorosłych w Koninie ogłasza tekst jednolity Statutu.



WSCKZiU

Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego w Koninie
