

Tekst jednolity  
statutu po zmianach  
zatwierdzony  
przez Radę Pedagogiczną  
w dniu 30.09.2015 r.

**STATUT  
SZKOŁY POLICEALNEJ  
W TARCACH**

## Rozdział 1. Nazwa Szkoły.

### §1

1. Ustalona pełna nazwa szkoły brzmi:  
Zespół Szkół Przyrodniczo-Biznesowych im. Jadwigi Dziubińskiej, Szkoła Policealna w Tarcach. Nazwa ta występuje na pieczęci i tablicy szkoły
2. Siedzibą Szkoły Policealnej jest budynek nr 19 w Tarcach.
3. Ustalona nazwa szkoły używana na pieczęci urzędowej brzmi: Szkoła Policealna w Tarcach.
4. Szkoła Policealna jest szkołą dla dorosłych na podbudowie szkoły ponadgimnazjalnej (liceum, technikum) o rocznym, dwuletnim (BHP – 1,5 rocznym) cyklu kształcenia, umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia i dyplomu zawodowego.
5. Szkoła Policealna w Tarcach wchodzi w skład Zespołu Szkół Przyrodniczo-Biznesowych w Tarcach.
6. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
  - 1) szkole – rozumie się Szkołę Policealną wchodzącą w skład Zespołu Szkół Przyrodniczo-Biznesowych im. Jadwigi Dziubińskiej w Tarcach,
  - 2) dyrektorze – rozumie się dyrektora Zespołu Szkół Przyrodniczo-Biznesowych im. Jadwigi Dziubińskiej w Tarcach,
  - 3) wicedyrektorze i innych pracownikach – rozumie się wicedyrektora i innych pracowników Zespołu Szkół Przyrodniczo-Biznesowych im. Jadwigi Dziubińskiej w Tarcach,
  - 4) Samorządzie Słuchaczy – rozumie się Samorząd Słuchaczy wszystkich szkół dla dorosłych wchodzących w skład Zespołu Szkół Przyrodniczo-Biznesowych im. Jadwigi Dziubińskiej w Tarcach,
  - 5) Radzie Pedagogicznej – rozumie się Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Przyrodniczo-Biznesowych im. Jadwigi Dziubińskiej w Tarcach,
  - 6) ocenianiu wewnątrzszkolnym – rozumie się zasady oceniania określone w niniejszym statucie,
  - 7) bibliotece – rozumie się bibliotekę Zespołu Szkół Przyrodniczo-Biznesowych im. Jadwigi Dziubińskiej w Tarcach,
  - 8) pracowniach, salach lekcyjnych i gabinetach - rozumie się pracownie, sale lekcyjne i gabinety Zespołu Szkół Przyrodniczo-Biznesowych im. Jadwigi Dziubińskiej w Tarcach.
7. Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe w Jarocinie.
8. Szkoła kształci słuchaczy w następujących zawodach:
  - technik administracji,

- technik bhp,
- technik rachunkowości,
- technik masażysta,
- opiekunka dziecięca,
- opiekun osoby starszej,
- opiekunka środowiskowa,
- florysta,
- opiekun medyczny,
- inne w uzgodnieniu z organem prowadzącym,

## Rozdział 2. Cele i zadania szkoły.

### §2

1. Kształcenie w szkole ma na celu realizację programu dydaktycznego zgodnie z zasadami ustalonymi w ustawie o systemie oświaty, a ponadto wskazywanie na potrzebę ścisłej więzi pomiędzy wiedzą teoretyczną i praktyką, rozwijanie kultury pracy opartej na postępie technicznym, ekonomicznym, organizacyjnym i realizacji procesów pracy.
2. Cele kształcenia szkoła osiąga w ramach realizacji zajęć szkolnych i pracy pozaszkolnej we współdziałaniu ze wszystkimi organami i komórkami organizacyjnymi szkoły.
3. W szkole realizowane są szczegółowe cele wynikające z Konstytucji RP, ustawy o systemie oświaty i wskazań Powszechnej Deklaracji Praw Obywatelskich i Politycznych.

### §3

1. Zadania szkoły:
  - 1) kierowanie samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiające im osiągnięcie możliwie najlepszych wyników,
  - 2) pogłębianie i uzupełnianie wiedzy słuchaczy,
  - 3) pobudzanie potrzeby doksztalcania się i aktualizacji wiedzy,
  - 4) pogłębianie wiedzy z zakresu postępu technicznego, ekonomicznego i organizacyjnego, racjonalizacji oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 5) rozwijanie poczucia przestrzegania norm współżycia społecznego,
  - 6) rozwijanie zainteresowań i aspiracji,
  - 7) tworzenie odpowiednich warunków zdrowotnych w czasie pobytu słuchaczy w szkole,
  - 8) upowszechnianie wiedzy i kształtowanie właściwych postaw wobec problemów środowiska społecznego.
2. Realizacja zadań odbywa się poprzez zajęcia (wykłady i ćwiczenia), konsultacje, pisanie prac kontrolnych oraz egzaminy.

3. Wszechstronny rozwój słuchaczy szkoła będzie wspomagać poprzez konsultacje indywidualne i umożliwienie indywidualnego toku nauczania.

#### §4

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:
  - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania,
  - 2) opiniowanie programów autorskich,
  - 3) skorelowanie przedmiotowych planów nauczania,
  - 4) pomoc słuchaczom w przygotowanie się do egzaminów zewnętrznych.
2. Pracą zespołu kieruje opiekun oddziału.

### Rozdział 3. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania słuchaczy.

#### §5

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy odbywa się ramach oceniania wewnątrzszkolnego zgodnie z przepisami oświatowymi.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpatrywaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tą podstawę.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie do dalszych postępów w nauce,
4. dostarczanie słuchaczom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz o specjalnych uzdolnieniach słuchaczy,
  - 1) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy,
  - 2) klasyfikowanie i promowanie słuchaczy.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych,
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć według skali i formach przyjętych w szkole. Ocena semestralna powinna uwzględniać wszystkie formy sprawdzania wiadomości i umiejętności – prace kontrolne, ćwiczenia i egzaminy.
  - 3) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania słuchaczom informacji o postępach i trudnościach w nauce.

## §6

6. Bieżące i semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali:

Ocena słowna	Ocena cyfrowa	skrót
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

1. Za oceny pozytywne uznaje się: dopuszczający, dostateczny, dobry, bardzo dobry, celujący.
2. W dzienniku oceny końcowe oraz w arkuszach ocen można wpisywać tylko pełne oceny słowne.

## §7

1. W szkole przyjmuje się następujący sposób klasyfikacji treści nauczania na poszczególne poziomy wymagań:

<i>Poziom</i>	<i>Kategoria</i>	<i>Stopień wymagań</i>
Wiadomości	Zapamiętywanie wiadomości	Wymagania konieczne (K)
	Zrozumienie wiadomości	Wymagania podstawowe (P)
Umiejętności	Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych	Wymagania rozszerzające (R)
	Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych	Wymagania dopełniające (D)
	Biegłe stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych	Wymagania celujące (C)

2. Przy ustaleniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych obowiązują następujące kryteria:

<i>Stopień wymagań</i>	<i>Zakres</i>	<i>Określenia (czasowniki operacyjne)</i>
K	Znajomość pojęć, terminów, faktów, praw, zasad, reguł i treści. Elementarny poziom	Nazywać, zdefiniować, wymienić, wyliczyć, wskazać.

<i>Stopień wymagań</i>	<i>Zakres</i>	<i>Określenia (czasowniki operacyjne)</i>
	rozumienia tych wiadomości.	
P	Słuchacz potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, potrafi wytłumaczyć wiadomości, zinterpretować je, streścić i uporządkować, uczynić podstawą prostego wniosku.	Wyjaśnić, streścić, rozróżnić, zilustrować.
R	Opanowanie przez słuchacza umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami wg podanych wzorców. Słuchacz umie stosować wiadomości w sytuacjach podobnych ćwiczeń szkolnych.	Rozwiązać, zastosować, porównać, sklasyfikować, określić, skonstruować, narysować, scharakteryzować, zmierzyć, wybrać sposób, zaprojektować, wykreślić.
D	Opanowanie przez słuchacza umiejętności formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy nowych zjawisk. Słuchacz umie sformułować plan działania, stworzyć oryginalne rozwiązanie.	Udowodnić, przewidzieć, ocenić, dokonywać analizy, zaproponować, wykryć, zaplanować.
C	Zakres jak w stopniu D tylko wykonuje to biegle.	Jak w stopniu D tylko w sposób biegły.

3. Słuchacz w oparciu o ustalone kryteria (§7 ust.2) uzyskuje odpowiednią ocenę. Oceniając prace kontrolne, ćwiczenia i egzaminy należy kierować się następującym zakresem wymagań:

Konieczne	Podstawowe	Rozszerzające	Dopełniające	Celujące	Ocena
-	-	-	-	-	niedostateczny
+	-	-	-	-	dopuszczający
+	+	-	-	-	dostateczny
+	+	+	-	-	dobry
+	+	+	+	-	bardzo dobry
+	+	+	+	+	celujący

4. Nauczyciele na pierwszych zajęciach w każdym semestrze informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych

- i kryteriach ocen.
5. W szkole dopuszcza się następujące formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów w nauce:
    - 1) ćwiczenia,
    - 2) prace kontrolne,
    - 3) egzamin pisemny lub egzamin ustny albo egzamin pisemny i ustny zgodnie z dalszymi zapisami statutu.
  6. Z wyjątkiem oceny końcowej dopuszcza się w poszczególnych formach sprawdzania osiągnięć znaków „+” i „-”.

## §8

1. Sprawdzanie osiągnięć i postępów słuchaczy powinien cechować obiektywizm, indywidualizacja, konsekwencja i jawność.
2. Nauczyciel na życzenie słuchacza powinien ocenę uzasadnić, porównując ją do wymagań edukacyjnych i szczegółowych zasad określonych w przedmiotowym systemie nauczania.
3. Na wniosek słuchacza nauczyciel powinien udostępnić mu do wglądu ocenioną pracę. Wgląd do innej dokumentacji dotyczącej nauczania jest możliwy po uzgodnieniu sposobu, terminu i miejsca z dyrektorem. Wgląd do pracy i innej dokumentacji jest nieodpłatny.
4. Na 1 dzień przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz opiekun oddziału powinni poinformować słuchaczy o przewidywanych dla nich semestralnych ocenach klasyfikacyjnych.
5. Klasyfikacja i promowanie słuchaczy odbywa się na zakończenie każdego semestru
6. Klasyfikacja końcowa odbywa się na zakończenie cyklu nauczania w oparciu o odpowiednie przepisy oświatowe.

## §9

1. Dopuszczanie słuchaczy do egzaminów semestralnych
  - 1) Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe konsultacje i zajęcia praktyczne, przewidywane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje i zajęcia oraz uzyskał z wymaganych prac kontrolnych – na konsultacjach teoretycznych i ćwiczeń – na zajęciach praktycznych, oceny minimum dopuszczające.
  - 2) Obecność na każdym zajęciu słuchacz potwierdza własnoręcznym podpisem w dzienniku lekcyjnym.
  - 3) Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza czy

spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

## 2. Terminy egzaminów semestralnych.

- 1) Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne po zakończeniu konsultacji i zajęć praktycznych w danym semestrze, jednak nie później jak 1 tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
- 2) Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku semestru ustalają dokładne terminy egzaminów i informują o nich słuchaczy.
- 3) Słuchacz szkoły dla dorosłych, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w podanym terminie zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 4) Egzamin semestralny w terminie dodatkowym (podobnie jak egzamin poprawkowy) przeprowadza się:
  - a) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego
  - b) po zakończeniu zajęć w semestrze wiosennym – nie później niż do 31 sierpnia.

## 3. Formy egzaminów semestralnych.

- 1) Egzamin semestralny w szkole policealnej z przedmiotów teoretycznych ma formę ustną z wyjątkiem maksimum dwóch przedmiotów wybranych na początku roku przez radę pedagogiczną, z których egzamin ma formę pisemną. Powyższą informację należy przekazać słuchaczom na początku semestru.
- 2) Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów minimum dwóch zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba tych zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu.
- 3) Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
- 4) Egzamin semestralny z kształcenia praktycznego ma formę zadania praktycznego wylosowanego z zestawu opracowanego przez nauczyciela prowadzącego. Liczba zadań musi być większa od liczby słuchaczy.
- 5) Zadania egzaminacyjne powinny być tak zredagowane, by była możliwość sprawdzenia spełnienia wymagań na każdą z ocen określonych w statucie.
- 6) Ocenę z praktyk zawodowych wystawia się w oparciu o regulamin kształcenia praktycznego przyjętego przez radę pedagogiczną.
- 7) Nauczyciel ma prawo przepisać ocenę z każdego przedmiotu na podstawie świadectwa szkolnego uzyskanego przez słuchacza na wcześniejszym etapie edukacji podając w dokumentacji nazwę szkoły

i datę jej ukończenia. Słuchacz w takim przypadku jest nie tylko zwolniony z egzaminu, ale też z uczęszczania na zajęcia.

- 8) Słuchacz, który z różnych przyczyn nie uczęszczał na zajęcia i nie otrzymał promocji na wyższy semestr, może powtórzyć semestr, czasowo przerwać naukę lub całkowicie zrezygnować z jej kontynuowania. Słuchacz, który przerwał naukę, przed upływem 3 lat od jej przerwania, może mieć zaliczone obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i może być zwolniony z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

#### 4. Dokumentacja egzaminów semestralnych.

- 1) Z egzaminu semestralnego sporządza się protokół zgodnie z przepisami MEN (zał. nr 1).
- 2) Do protokołu dołącza się:
  - a) prace egzaminacyjne – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
  - b) wylosowane przez słuchaczy zestawy egzaminacyjne z informacją o odpowiedziach słuchaczy świadczących o spełnieniu wymagań na daną ocenę – w przypadku egzaminu w formie ustnej (zał. nr 2)
  - c) wylosowane przez słuchaczy zadania z informacją o wykonaniu zadań praktycznych świadczących o spełnieniu wymagań na daną ocenę – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego (zał. nr 2)
- 3) Oceny z prac kontrolnych i ćwiczeń oraz egzaminów semestralnych powinny być wpisane przez nauczycieli prowadzących do dzienników zajęć i ewentualnie indeksów, a przez opiekunów do arkuszy.
- 4) Protokoły wraz z załącznikami przechowywane są sekretariacie uczniowskim do końca cyklu edukacyjnego.

#### 5. Tryb przeprowadzania egzaminów semestralnych.

- 1) Egzaminy semestralne przeprowadza się z obowiązujących przedmiotów objętych planem nauczania danego semestru.
- 2) Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów uczących w danym oddziale. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
- 3) Egzamin pisemny powinien trwać około 90 minut, a egzamin ustny około 20 minut na każdą osobę.
- 4) Na egzaminie pisemnym słuchacz może korzystać z pomocy określonych przez nauczyciela.
- 5) W przypadku wystąpienia trudności w nauce nauczyciel na wniosek słuchacza lub z własnej inicjatywy powinien pomóc słuchaczowi trudności te przezwyciężyć głównie poprzez wskazanie co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
- 6) Słuchacz jest promowany na wyższy semestr lub kończy szkołę jeśli uzyskał pozytywne oceny ze wszystkich obowiązkowych zajęć

edukacyjnych.

- 7) Słuchacza szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla w drodze decyzji z listy słuchaczy.
- 8) W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. Wniosek słuchacz składa do dyrektora nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

## §10

1. W oparciu o powyższe zasady wewnątrzszkolnego oceniania słuchaczy nauczyciele opracowują własne przedmiotowe systemy oceniania (PSO).
2. PSO powinien uwzględniać specyfikę nauczanych przedmiotów , a także doświadczenie pedagogiczne nauczyciela.
3. Nauczyciel przekazuje dyrektorowi na początku roku kopię PSO. Tematyka zajęć podana jest w programach nauczania opracowanych przez szkołę. O zasadach oceniania nauczyciel informuje słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
4. PSO nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.

## §11

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik (dzienniki) lekcyjny i arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy słuchaczy.
2. Na początku cyklu edukacyjnego słuchacze otrzymują indeksy , w których na życzenie słuchacza nauczyciele wpisują oceny.
3. Szkoła przechowuje dzienniki i arkusze ocen zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła przechowuje prace kontrolne słuchaczy przez okres do zakończenia cyklu edukacyjnego.

## §12

1. W czasie podsumowującego posiedzenia (czerwiec) rada pedagogiczna decyduje czy istnieje potrzeba dokonania zmian w ocenianiu wewnątrzszkolnym. Jeśli tak – powołuje zespół, który przedkłada radzie propozycję zmian do zatwierdzenia jeszcze przed rozpoczęciem następnego roku szkolnego.
2. Zmiany w ocenianiu wewnątrzszkolnym wynikające z przyczyn formalnych (zmiana przepisów) powinny być wprowadzone w możliwie najkrótszym czasie.

## Rozdział 4. Zajęcia dodatkowe, opieka i doradztwo.

### §13

1. W przypadku wystąpienia trudności w opanowaniu materiału przez słuchaczy dyrektor może zorganizować zajęcia dodatkowe w ramach art. 42 Karty Nauczyciela.
2. Dopuszcza się prowadzenie przez nauczycieli zajęć dodatkowych, o których mowa w §13 ust.1 nieodpłatnie.

### §14

1. Szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości szkoły.
2. W szczególności zadania opiekuńcze szkoły polegają na :
  - 1) przestrzeganiu obowiązujących przepisów bhp i ppoż.,
  - 2) dobrej organizacji pracy,
  - 3) otaczaniu szczególną troską słuchaczy, którzy takiej troski potrzebują,
  - 4) zapewnianiu, jeśli zajdzie taka potrzeba pomocy pedagogiczno-psychologicznej,
  - 5) pomocy finansowej, jeśli takie możliwości szkoła będzie posiadać,
  - 6) zapewnieniu nadzoru jeśli zajęcia odbywają się poza szkołą.
3. Opiekę nad słuchaczami przebywającymi w szkole sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia zgodnie z planem tych zajęć.
4. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu OPIEKUNEM. Decyzję w sprawie obsady opiekunów podejmuje dyrektor, który może także dokonywać zmiany opiekuna w przypadku:
  - 1) wniosku dotychczasowego opiekuna,
  - 2) na pisemny wniosek co najmniej  $\frac{2}{3}$  słuchaczy danego oddziału, który nie jest dla dyrektora wiążący,
  - 3) z własnej inicjatywy, jeśli opiekun nie wypełnia swoich obowiązków.

### §15

1. Zadania opiekuna oddziału są następujące:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchaczy, proces ich uczenia się oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy, w tym oddziałowej rady słuchaczy,

- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności lokalnej.
2. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 opiekun:
    - 1) otacza indywidualną opieką każdego słuchacza,
    - 2) wspólnie ze słuchaczami planuje i organizuje różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół,
    - 3) zapoznaje słuchaczy z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania, promowania oraz obowiązkami, prawami, nagrodami i karami,
    - 4) jako przewodniczący zespołu współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując różne działania,
    - 5) prowadzi statystykę działań i dokonuje oceny wyników nauczania oraz przedkłada sprawozdanie z postępów dydaktycznych na posiedzeniach rady pedagogicznej,
    - 6) prowadzi arkusze ocen i nadzoruje kompletność wpisów do dzienników a także do indeksów,
    - 7) występuje z wnioskami do dyrektora o nagrody a także o kary,
    - 8) wnioskuje do dyrektora o uzupełnienie bazy dydaktycznej i we wszystkich innych sprawach, które pozwolą zwiększyć wydajność procesu dydaktycznego.

## §16

1. Wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe prowadzi szkolny doradca zawodowy. Jeśli słuchacz chce skorzystać z porady powinien zgłosić to opiekunowi, który umówi danego słuchacza z doradcą.
2. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczną-Pedagogiczną w Jarocinie w zakresie udzielania porad psychologicznych. Jeśli słuchacz chce skorzystać z porady powinien to zgłosić opiekunowi, który umówi danego słuchacza z psychologiem.
3. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami i organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc (Policja, PCK, Urząd Pracy i inne). Jeśli słuchacz chce skorzystać z porady lub pomocy, powinien zgłosić to opiekunowi, który poprzez dyrektora umówi danego słuchacza z kompetentnym pracownikiem ww. instytucji lub organizacji.

## Rozdział 5. Organy szkoły.

### §17

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) samorząd słuchaczy.

2. Szczegółowe kompetencje dyrektora i rady pedagogicznej zawiera statut Zespołu Szkół Przyrodniczo-Biznesowych im. Jadwigi Dziubińskiej w Tarcach.
3. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań określonych w odrębnych przepisach. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Przyrodniczo-Biznesowych im. Jadwigi Dziubińskiej w Tarcach. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50% + 1 członek rady. Wszystkie osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw, będących przedmiotem posiedzenia rady, które mogą naruszać dobro szkoły, a także dobro osobiste słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół Przyrodniczo-Biznesowych im. Jadwigi Dziubińskiej w Tarcach. Uchwały rady powinny mieć charakter aktu prawnego.

## §18

1. Samorząd wybiera swoje władze i działa w oparciu o regulamin.
2. W szczególności do kompetencji władz samorządu słuchaczy należy:
  - 1) reprezentowanie interesów słuchaczy w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania oraz form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności,
  - 2) przedstawianie dyrektorowi i radzie pedagogicznej wniosków i opinii dotyczących realizacji praw słuchaczy takich jak:
    - a) prawo do zapoznania się z zestawem programów nauczania,
    - b) prawo do zapoznania się z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
    - c) prawo do wybranych elementów organizacji życia szkolnego,
    - d) prawo do organizowania działalności kulturowej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
    - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu słuchaczy,
  - 3) na wniosek dyrektora opiniowanie pracy ocenianych nauczycieli,
  - 4) opracowanie regulaminu swojej działalności, który określi m.in.:
    - a) kadencję, tryb powoływania i odwoływania władz samorządu,
    - b) organy, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,
    - c) tryb podejmowania uchwał.

## §19

1. Organy szkoły powinny harmonijnie współdziałać z sobą tak, by wszystkie cele i zadania szkoły zostały osiągnięte.
2. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej i w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem powiadamiając także o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny, którym jest Kuratorium Oświaty w Poznaniu. Dyrektor rozstrzyga też spory pomiędzy radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy, a także między członkami rady jeśli w regulaminie je pominięto. Reprezentuje też interesy rady pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet. Współpracuje bezpośrednio z Radą Słuchaczy. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych między nauczycielem a słuchaczem. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły. W swojej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. W związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkolnym, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi słuchaczy.
3. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy radą pedagogiczną lub samorządem słuchaczy a dyrektorem, które nie dają się rozwiązać drogą negocjacji – może ten spór rozstrzygnąć organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny stosownie do swoich kompetencji.

## Rozdział 6. Organizacja szkoły.

### §20

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Słuchacze uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonych do użytku szkolnego. Liczba słuchaczy w oddziale powinna wynosić 28-34. Mniejsza liczba jest dopuszczalna za zgodą organu prowadzącego. Większa liczba jest dopuszczalna za zgodą dyrektora i rady słuchaczy. Dopuszcza się tworzenie oddziałów dwuzawodowych.
2. Zajęcia są prowadzone w formie wykładów, ćwiczeń, konsultacji, prac kontrolnych, praktyk, a także zajęć praktycznych jeśli program takie przewiduje.
3. Kształcenie w szkole jest prowadzone w formie zaocznej lub stacjonarnej. Zajęcia mogą odbywać się w piątki, soboty i niedziele zgodnie z obowiązującym planem.

4. Czasem przeznaczonym na realizację materiału programowego jest cykl nauczania podzielony na semestry.
5. Słuchacze otrzymują indeksy, w którym zapisywane są oceny semestralne słuchacza w każdym semestrze.

#### §21

1. Organizację zajęć dydaktycznych określa rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Godzina zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w blokach trwających 90 minut, zachowując czas zajęć ustalony w rozkładzie. Godzina praktyk trwa 60 minut.

#### §22

1. Podział oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Podział oddziału na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 słuchaczy oraz podczas ćwiczeń w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 słuchaczy.
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 25 słuchaczy lub mniej niż 31 słuchaczy, podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 2 można dokonywać za zgodą organu prowadzącego.
4. Na niektórych zajęciach praktycznych lub praktykach wykonywanych w warsztatach szkolnych ze względu na bezpieczeństwo grupa nie powinna liczyć więcej niż 14 słuchaczy. Większą ilość słuchaczy w grupie dopuszcza się wyłącznie za zgodą i na odpowiedzialność prowadzących zajęcia.

#### §23

1. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych w szczególności szkół wyższych.
2. Możliwe jest organizowanie przez szkołę dodatkowych zajęć w formach pozaszkolnych dla słuchaczy zwiększających szanse ich zatrudnienia, organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym oraz we współpracy z urzędami pracy i pracodawcami.

## §24

1. Biblioteka Zespołu Szkół Przyrodniczo-Biznesowych im. Jadwigi Dziubińskiej w Tarcach wraz z multimedialnym centrum informacyjnym stanowi integralny element procesu dydaktycznego szkoły.
2. Organizację biblioteki oraz zadania nauczyciela bibliotekarza zawiera statut Zespołu Szkół Przyrodniczo-Biznesowych im. Jadwigi Dziubińskiej w Tarcach.
3. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami, słuchaczami i nauczycielami m. in. w zakresie:
  - 1) zdobywania informacji, gdzie można wypożyczyć książki niedostępne w bibliotece szkolnej,
  - 2) przygotowania słuchaczy do konkursów i olimpiad,
  - 3) informowania o nowościach czytelniczych. Zdobywanie informacji w internecie,
  - 4) posługiwania się technologią informacyjną.

## §25

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku i obejmuje najczęściej dwa semestry nauki.
3. Pierwszy semestr może rozpocząć się też w połowie roku szkolnego.

## §26

1. Szczegółowa organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, w tym na stanowiskach kierowniczych, ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbą godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Dyrektor przedstawia co roku arkusz organizacji szkoły organowi prowadzącemu do zatwierdzenia w terminie do 30 kwietnia.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala rozkład zajęć.

## §27

1. Organizacja pracowni szkolnych, sal i gabinetów oraz innych pomieszczeń zawarta jest w statucie Zespołu Szkół Przyrodniczo-Biznesowych im. Jadwigi Dziubińskiej w Tarcach.

### Rozdział 7. Nauczyciele i inni pracownicy.

## §28

1. Zatrudnienie nauczycieli i innych pracowników oraz ich zakresy praw i obowiązków zawiera statut Zespołu Szkół Przyrodniczo-Biznesowych im. Jadwigi Dziubińskiej w Tarcach.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

### Rozdział 8. Zasady rekrutacji.

## §29

1. Do szkoły mogą być przyjmowane osoby, które ukończyły lub w danym roku kalendarzowym ukończą 18 lat, po odpowiedniej szkole (§1 ust. 4). W szczególnych sytuacjach określonych w odrębnych przepisach do szkoły mogą być przyjmowani słuchacze, którzy nie ukończyli 18 lat.
2. Kandydaci składają wymagane dokumenty w terminie:
  - 1) dla słuchaczy rozpoczynających rok szkolny od 1 września – do 19 sierpnia. Ogłoszenie listy przyjętych – 26 sierpnia. W wyjątkowych sytuacjach terminy te mogą być przedłużone.
  - 2) dla słuchaczy rozpoczynających rok szkolny 1 lutego – do 19 stycznia. Ogłoszenie listy przyjętych do 26 stycznia.
  - 3) Dyrektor powołuje szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną, która wykonuje zadania wynikające z przepisów oświatowych w sprawie warunków i trybu przyjmowania słuchaczy oraz sporządzania listy kandydatów.
3. Kandydaci winni złożyć następujące dokumenty:
  - 1) podanie o przyjęcie,
  - 2) życiorys,
  - 3) Świadectwo ukończenia liceum lub technikum,
  - 4) 3 fotografie,
  - 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazania do kształcenia się w danym zawodzie jeśli w danym zawodzie występują warunki szkodliwe, uciążliwe i inne określone w rozporządzeniu Ministra Zdrowia w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół.
4. Kryteria przyjęć kandydatów

- 1) kolejność zgłoszeń,
  - 2) możliwe inne – konkurs świadectw, rozmowa kwalifikacyjna – jeśli tak ustali dyrektor.
5. Kandydatom przysługuje prawo odwoływania się od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej do dyrektora w ciągu trzech dni od momentu ogłoszenia listy przyjętych do szkoły. Podstawą odwołania mogą być tylko formalne uchybienia w przeprowadzaniu postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do obowiązujących przepisów.

## Rozdział 9. Prawa i obowiązki słuchaczy. Nagrody i kary.

### §30

1. Słuchacz ma prawo:
  - 1) nietykalności osobistej,
  - 2) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
  - 3) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
  - 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 5) życzliwego i godnego traktowania w procesie dydaktycznym,
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza tym prawa i dobra innych osób,
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,
  - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
2. W przypadku naruszenia praw słuchacza może on złożyć skargę do nauczyciela, opiekuna lub dyrektora stosownie do ich kompetencji.

### §31

1. Słuchacz ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie a zwłaszcza:
  - 1) dbać o dobro wspólne, ład i porządek na terenie szkoły,
  - 2) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
  - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia,
  - 4) dbać o honor szkoły,
  - 5) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora i rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu słuchaczy,
  - 6) okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły.

## §32

1. Słuchacz może otrzymywać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
  - 2) wybitne osiągnięcia.
2. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek opiekuna oddziału lub samorządu słuchaczy po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:
  - 1) pochwała opiekuna,
  - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
  - 3) dyplom,
  - 4) nagrody rzeczowe,
  - 5) inne w miarę potrzeb i możliwości szkoły,
4. Nagrody finansowane są przez samorząd słuchaczy.

## §33

1. Słuchacz może otrzymać następujące kary za nieprzestrzeganie postanowień statutu:
  - 1) upomnienie opiekuna oddziału,
  - 2) upomnienie dyrektora,
  - 3) nagana dyrektora,
  - 4) skreślenie z listy słuchaczy.
2. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy w przypadku gdy:
  - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego słuchacza,
  - 2) dopuścił się kradzieży,
  - 3) wszedł w kolizję z prawem,
  - 4) demoralizuje innych słuchaczy,
  - 5) permanentnie narusza postanowienia statutu szkoły.
1. Skreślenie słuchacza z listy, w formie decyzji administracyjnej dokonuje dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.

## §34

1. W sprawach spornych ustala się co następuje:
  - 1) słuchacz zgłasza zastrzeżenie do przewodniczącego samorządu słuchaczy,
  - 2) przewodniczący samorządu słuchaczy przedstawia sprawę opiekunowi, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie,
  - 3) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, wicedyrektora lub innego nauczyciela pełniącego inne stanowiska kierownicze w szkole.

## Rozdział 10. Organizacja praktycznej nauki zawodu.

### §35

1. Słuchacze są zobowiązani do odbycia wymaganych programem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe mogą odbywać się w:
  - 1) szkole,
  - 2) indywidualnych gospodarstwach rolnych,
  - 3) warsztatach i pracowniach szkolnych,
  - 4) przedsiębiorstwach i instytucjach.
3. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe w indywidualnych gospodarstwach rolnych, warsztatach oraz przedsiębiorstwach i instytucjach odbywają się na podstawie zawartych umów między szkołą a ww. podmiotami. Poza szkołą powinno odbywać się minimum 50% ogólnego czasu przeznaczonego na praktyki.
4. Szkoła przydziela opiekuna szkolenia praktycznego (także praktyk), który prowadzi to szkolenie bądź pełni nadzór nad tym szkoleniem, gromadzi dokumentację i wystawia oceny.
5. Opiekun wystawia oceny ze szkolenia praktycznego na podstawie egzaminu z zajęć praktycznych lub własnych obserwacji, ocen z ćwiczeń i zaświadczeń wystawionych przez właścicieli gospodarstw rolnych, kierowników warsztatów, przedsiębiorstw lub instytucji. Dotyczy to głównie ocen z praktyk. Słuchaczom, którzy są właścicielami gospodarstw rolnych, mogą być wystawione oceny ze szkolenia praktycznego na podstawie obserwacji w czasie pełnienia nadzoru przez opiekuna, jeśli słuchacz złoży odpowiednie oświadczenie o posiadaniu gospodarstwa rolnego potwierdzone przez urząd gminy (miejski).
6. Opiekunem praktyk może być wyłącznie nauczyciel z przygotowaniem pedagogicznym, gdyż pełni on głównie nadzór pedagogiczny.
7. W szkole organizację szkolenia praktycznego prowadzi kierownik szkolenia praktycznego w oparciu o odpowiednie przepisy resortowe, statut szkoły oraz regulamin praktycznej nauki zawodu przyjęty przez radę pedagogiczną 14.09.2012 r. z ew. późniejszymi zmianami (np. godzina zajęć praktycznych i praktyk odbywanych w szkole trwa 45 minut a poza szkołą 60 minut. Dzienniczki uczniów i sprawozdania słuchaczy z praktyk nie są archiwizowane i po wpisaniu ocen do dzienników lekcyjnych i klasyfikacji mogą być zniszczone.

## Rozdział 11. Postanowienia końcowe.

### §36

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu jak również z innymi przepisami prawa.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w statucie jest rada pedagogiczna.



## Zadania egzaminacyjne z zajęć \*

.....

1. ....

.....

2. ....

Imię i nazwisko zdającego: .....

Uzyskana ocena: .....

Informacja o odpowiedziach słuchacza. Słuchacz (zakreślić jedno pole po lewej stronie o spełnieniu wymagań) :

	nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności na ocenę pozytywną (niedostateczny)
--	---

	posiada znajomość pojęć, terminów, faktów, praw, zasad, reguł i treści oraz elementarny poziom rozumienia tych wiadomości (dopuszczający)
--	---

	potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, a także wytłumaczyć wiadomości, zinterpretować je, streścić i uporządkować, uczynić podstawą prostego wnioskowania (dostateczny)
--	---

	opanował umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami wg podanych wzorców. Słuchacz umie stosować wiadomości w sytuacjach podobnych ćwiczeń szkolnych (dobry)
--	---

	opanował umiejętności formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy nowych zjawisk. Umie też sformułować plan działania, tworzyć oryginalne rozwiązania (bardzo dobry)
--	--

	Posiada wiedzę i umiejętności do samodzielnego i biegłego rozwiązywania problemów oraz zadań nietypowych (celujący)
--	---

- z zajęć praktycznych – jedno zadanie

Podpis nauczyciela

.....