

STATUT

SZKOŁY POLICEALNEJ NR 6

w Częstochowie



CZĘSTOCHOWA 2019

Spis treści

ROZDZIAŁ I	INFORMACJA O SZKOLE	2
ROZDZIAŁ II	CELE I ZADANIA SZKOŁY	3
ROZDZIAŁ III	ORGANY SZKOŁY	5
ROZDZIAŁ IV	ORGANIZACJA SZKOŁY	10
ROZDZIAŁ V	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	18
ROZDZIAŁ VI	PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY	23
ROZDZIAŁ VII	SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	26
ROZDZIAŁ VIII	PRZEPISY KOŃCOWE	40

ROZDZIAŁ I

INFORMACJA O SZKOLE

§ 1

1. Szkoła Policealna nr 6 jest szkołą wchodzącą w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Częstochowie.
2. Szkoła Policealna nr 6 w Częstochowie mieści się przy ul. Przechodniej 11/15 w Częstochowie.
3. Szkoła Policealna nr 6 w Częstochowie nosi pełną nazwę w brzmieniu:

Szkoła Policealna nr 6 w Częstochowie

ul. Przechodnia 11/15

42–202 Częstochowa.

§ 2

1. Organ prowadzący szkołę: Miasto Częstochowa na prawach powiatu.
2. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Śląski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Proces dydaktyczny w Szkole Policealnej nr 6 w Częstochowie odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.
2. Szkoła kształci słuchaczy w systemie stacjonarnym i zaocznym w zawodzie
 - 1) Technik bezpieczeństwa i higieny pracy o półtorarocznym cyklu kształcenia.
3. Wszystkie pomieszczenia dydaktyczne i socjalne szkoły służą do realizacji zadań statutowych.

§ 4

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) szkole (Szkole Policealnej) – należy przez to rozumieć **Szkołę Policealną nr 6 w Częstochowie**.
 - 2) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły.

- 3) słuchacz – należy przez to rozumieć słuchacza Szkoły Policealnej nr 6 w Częstochowie.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

1. Celem szkoły jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju sfery intelektualnej, społecznej, moralnej, estetycznej słuchacza. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości słuchaczy.
2. Celem kształcenia zawodowego w szkole jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§ 6

1. Szkoła Policealna realizuje zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) w zakresie sprawowania funkcji wychowawczej:
 - a) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisach wykonawczych, w szczególności w statucie, stosownie do warunków szkoły i wieku słuchaczy,
 - b) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
 - c) szanuje indywidualność słuchaczy oraz ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
 - 2) w zakresie sprawowania funkcji edukacyjnej:
 - a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,

- b) organizuje proces kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - c) realizuje treści wychowawcze i profilaktyczne określone w podstawie programowej,
 - d) zapewnia odbycie praktyki zgodnie z kierunkiem kształcenia,
 - e) tworzy pozytywnie oddziaływujące środowisko wychowawcze i wspomaga słuchaczy w ich wszechstronnym rozwoju,
 - f) w miarę możliwości zapewnia opiekę i pomoc słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna,
 - g) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez organizowanie: wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć dodatkowych.
- 2. Szczegółowe wewnątrzszkolne zasady oceniania słuchaczy zostaną ustalone odrębnym regulaminem.
 - 3. W klasach nadzór podczas zajęć lekcyjnych sprawuje nauczyciel danego przedmiotu.

§ 7

- 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale – nauczyciel ten zwany jest dalej wychowawcą.
- 2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy.
- 3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
- 4. Wychowawstwo klasy może pełnić nauczyciel z odpowiednimi kwalifikacjami pedagogicznymi.
- 5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej jest wskazane, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
- 6. Formy spełniania zadań przez wychowawcę są dostosowane do wieku słuchaczy, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 8

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Rada pedagogiczna,
 - 3) Samorząd słuchaczy.
2. Koordynatorem działań organów szkoły jest Dyrektor szkoły.

§ 9

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) współpraca z Radą pedagogiczną, Samorządem słuchacza,
 - 4) przewodniczenie Radzie pedagogicznej,
 - 5) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
 - 6) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - 8) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 9) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 10) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym

jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

- 11) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 12) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
 - 13) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 14) skreślenie słuchaczy z listy słuchaczy.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających min. z ustaw: Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
 - 6) sprawowanie opieki nad słuchaczami uczącymi się w szkole,
 - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych,
 - 9) organizację zajęć dodatkowych dla słuchaczy, mających na celu zwiększenie szansy ich zatrudniania,
 - 10) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 11) organizowanie nadania stopnia awansu zawodowego nauczycieli.

§ 10

1. Dyrektor szkoły określa szczegółowe zasady rekrutacji do Szkoły Policealnej z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
2. Dyrektor szkoły określa organizację praktycznej nauki zawodu.

§ 11

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w księdze zarządzeń.

§ 12

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna Szkoły Policealnej wchodzi w skład Rady pedagogicznej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.
3. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest Dyrektor szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie posiedzenia i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.
4. Do kompetencji Rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie nowelizacji statutu szkoły,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych w systemie stacjonarnym oraz harmonogram zjazdów w systemie zaocznym,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Rada pedagogiczna określi przypadki, w których będzie mogła podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia słuchaczy z listy słuchaczy, a także warunki zapewniające słuchaczom bezpieczeństwo w szkole.
 7. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
 8. Protokół zebrania Rady pedagogicznej z listą obecności jej członków podpisuje protokolant i przewodniczący Rady.
 - 1) Członkowie Rady zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenie ewentualnych uwag przewodniczącemu Rady.
 - 2) Członkowie mogą wносить uwagi do protokołu na piśmie lub ustnie.
 - 3) Rada pedagogiczna przyjmuje protokół na następnym zebraniu Rady.
 - 4) Protokół uważa się za przyjęty w przypadku nie wniesienia do niego poprawek.
 - 5) Sprostowanie protokołu Rada podejmuje w drodze uchwały.
 9. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 10. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 13

1. Samorząd słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkoły.

2. Samorząd słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem. Regulamin Samorządu słuchaczy jest odrębnym dokumentem.
3. W pracach Samorządu mogą brać udział wychowawcy (nauczyciele).
4. Do kompetencji Samorządu w szczególności należy prawo do:
 - 1) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu słuchaczy,
 - 2) do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 3) do jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły słuchaczy poszczególnych oddziałów. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.)
7. Samorząd słuchaczy może gromadzić środki finansowe pochodzące ze składek i darowizn na fundusz Samorządu słuchaczy.
8. Przeznaczenie i wydatkowanie środków finansowych z funduszu Samorządu słuchaczy określa Regulamin Samorządu Słuchaczy.

§ 14

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.

2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 15

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
 - 1) Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry.
 - 2) Pierwszy semestr kończy się w terminie określonym w organizacji roku szkolnego szkoły, drugi z końcem roku szkolnego.
 - 3) Każdy semestr kończy się klasyfikacją.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, uwzględniający szkolne plany nauczania, opracowany przez Dyrektora szkoły oraz zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, który zostaje przekazany organowi prowadzącemu w terminie określonym odrębnymi przepisami.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie określonym odrębnymi przepisami.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły Policealnej jest oddział.

5. Liczba słuchaczy w oddziale nie powinna przekraczać 32 osób. Wszelkie odstępstwa od w/w liczby wymagają uzgodnień z organem prowadzącym.
6. Zajęcia edukacyjne są organizowane w systemie klasowo – lekcyjnym. Godzina lekcyjna (konsultacji) trwa 45 minut.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć lub harmonogramie zjazdów.

§ 16

1. Kształcenie w Szkole Policealnej prowadzone jest w formie stacjonarnej i zaocznej.
2. Zajęcia ze słuchaczami w Szkole Policealnej kształcącej w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
3. Zajęcia w Szkole Policealnej kształcącej w formie zaocznej odbywają się jako:
 - 1) konsultacje zbiorowe, które mogą być organizowane co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni,
 - 2) konsultacje indywidualne, które mogą być organizowane w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze;
 - 3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.

§ 17

1. Zajęcia edukacyjne w Szkole Policealnej w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach oraz zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalone dla Szkoły Policealnej, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
2. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.
3. Zajęcia edukacyjne, mogą być realizowane poza oddziałami, zespołami międzyoddziałowymi albo międzyszkolnymi, jeżeli treści tych zajęć przyczyniają się do wzbogacenia wiedzy i umiejętności, np. konferencje, seminaria, wykłady, prelekcje.

§ 17a

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla słuchaczy środków komunikacji elektronicznej.
3. Ocenianie słuchaczy odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.
4. W okresie organizacji dla słuchaczy zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między słuchaczami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których słuchacze mogą korzystać,
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) przekazuje słuchaczom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli są organizowane,
 - 6) koordynuje współpracę nauczycieli ze słuchaczami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne słuchaczy, w tym objętych kształceniem specjalnym, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
5. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
6. Nauczyciele:

- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a słuchaczami,
- 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
- 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których słuchacze mogą korzystać,
- 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
- 5) przekazują słuchaczom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli są organizowane.

7. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:

- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
- 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

8. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców, Samorządu słuchaczy) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).

9. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

10. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność słuchaczy w sposób przez siebie przyjęty.

11. Słuchacze podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.

12. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i słuchacze danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.

13. Bez zgody nauczyciela i wszystkich słuchaczy zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.

14. W przypadku słuchacza, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor organizuje dla tego słuchacza zajęcia na terenie szkoły.

§ 18

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana w Szkole Policealnej jest integralną częścią procesu dydaktycznego i spełnia istotne funkcje w kształceniu.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez Dyrektora szkoły.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się w celu opanowania przez słuchaczy umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych realizowanych u pracodawców również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Praktyki zawodowe organizuje się w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana w Centrum Kształcenia Zawodowego lub u pracodawców, na podstawie zawieranej umowy pomiędzy szkołą a pracodawcą.
7. Prowadzenie praktycznej nauki zawodu może być powierzone innym podmiotom, które gwarantują realizację obowiązującego programu nauczania. Powierzenie następuje w drodze porozumienia lub umowy.
8. Praktyki zawodowe słuchaczy Szkoły Policealnej, mogą być organizowane w kraju i zagranicą w ramach programów unijnych, w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
9. Praktyki zawodowe mogą być także organizowane w ramach pozyskanych przez szkołę środków pozabudżetowych, w tym unijnych.
10. Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu określa Regulamin praktycznej nauki zawodu w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego oraz statut Centrum Kształcenia Zawodowego.

11. Organizacja praktyk zawodowych określona jest w Regulaminie organizacji praktyk zawodowych dla słuchaczy Szkoły Policealnej.

§ 19

1. Wszystkie działania podejmowane przez szkołę, muszą mieć na celu dobro i bezpieczeństwo słuchaczy oraz gwarantować członkom społeczności szkolnej poszanowanie ich godności i praw.
2. Szkoła dba o spokój słuchaczy i chroni ich zdrowie poprzez zapewnienie im bezpieczeństwa na zajęciach edukacyjnych.
3. Słuchacze są zobowiązani do stosowania i wykonywania poleceń nauczycieli, jak również do zgłaszania nauczycielom lub innym pracownikom szkoły, naruszenia zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły.
4. Zakres zasad bezpieczeństwa przestrzeganych na terenie szkoły:
 - 1) budynki szkoły i tereny szkoły powinny odpowiadać ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadać urządzenia przeciwpożarowe,
 - 2) Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę, może czasowo zawiesić zajęcia szkolne, jeśli wystąpią warunki określone w obowiązujących przepisach,
 - 3) w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając słuchaczy z miejsc zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora szkoły,
 - 4) nauczyciele zobowiązani są do odbycia szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i p.poż. oraz udzielania pierwszej pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, przy wyjściu czy wyjeździe ze słuchaczami w obrębie tej samej miejscowości lub poza nią nadzór nad słuchaczami sprawuje uprawniona do tego osoba.

§ 20

1. W szkole udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie porad indywidualnych i konsultacji.

2. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana nauczycielom w formie porad indywidualnych, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Częstochowie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających słuchaczom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania słuchaczom pomocy w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 3) udzielania nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem słuchaczy.
5. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest nauczyciel wskazany przez Dyrektora szkoły.

§ 21

1. W Szkole Policealnej funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród słuchaczy.
2. Biblioteka jest ośrodkiem edukacji czytelniczej i medialnej, przygotowuje słuchaczy do samokształcenia, rozwija ich zainteresowania ogólne i czytelnicze.
3. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec słuchaczy: kształcąco – wychowawczej, opiekuńczej, kulturalno – rekreacyjnej.
4. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa słuchaczy, ich kulturę osobistą,
 - 2) przygotowaniu słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 3) stwarzaniu słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
5. Inne zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,

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

§ 22

1. Rekrutacja słuchaczy do szkoły prowadzona jest zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania słuchaczy do szkół publicznych.
2. W celu przeprowadzenia przyjęć kandydatów, Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną w składzie:
 - 1) Wicedyrektor lub inna osoba pełniąca funkcję kierowniczą – przewodniczący,
 - 2) nauczyciele wytypowani przez Dyrektora – zastępca przewodniczącego, członkowie.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Kandydaci mogą ubiegać się o przyjęcie do szkoły w terminach określonych przez Dyrektora szkoły ujętych w Zasadach rekrutacji Szkoły Policealnej.
5. Odwołania od decyzji komisji mogą być zgłaszane Dyrektorowi szkoły w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników rekrutacji.
6. Słuchacz zobowiązany jest złożyć: kartę zgłoszenia, dwa zdjęcia, świadectwo ukończenia szkoły średniej, średniej branżowej, lub semestru programowo niższego w przypadku

przyjęcia na semestr programowo wyższy oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 23

1. W szkole zadania w zakresie właściwego jej funkcjonowania realizują nauczyciele oraz pracownicy na stanowiskach kierowniczych, administracji, pomocniczych i obsługi zatrudnieni w CKZiU.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
3. Zadaniemi innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

§ 24

1. Pracę szkoły organizuje kierownik zespołu pracowni pozaszkolnych form kształcenia, powołany w strukturze zespołu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.
2. Kierownik zespołu pracowni pozaszkolnych form kształcenia realizuje zadania zawarte w zakresie obowiązków ustalonych przez Dyrektora szkoły.

§ 25

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania słuchaczy, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) przestrzeganie zapisów statutu,
- 3) zapoznavanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
- 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
- 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności słuchaczy,
- 6) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- 7) troska o poprawność językową słuchaczy,
- 8) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 9) słuzenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
- 10) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady pedagogicznej,
- 11) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
- 12) wybór programów nauczania,
- 13) udział w organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 14) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
- 15) informowanie słuchaczy, a także Rady pedagogicznej o osiągnięciach edukacyjnych słuchaczy.

§ 26

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania obejmującego program nauczania w danym zawodzie oraz programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.
2. Dyrektor Szkoły Policealnej może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
3. Zespoły problemowo – zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

§ 27

1. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza,
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Nauczyciel wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
 - 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
 - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
 - 3) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 4) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich słuchaczy na zajęcia.
3. Nauczyciel wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
4. Nauczyciel wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni specjalistycznych.

§ 28

1. Nauczyciel bibliotekarz w ramach pracy pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów bibliotecznych poprzez wypożyczenia czytelnikom zbiorów bibliotecznych poza bibliotekę, udostępnianie ich na miejscu, przekazywanie zainteresowanym nauczycielom materiałów do pracowni przedmiotowych na zajęcia, kierowanie czytelników do innych bibliotek,
 - 2) udzielania informacji o zbiorach,
 - 3) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa (wystaw książkowych, imprez czytelniczych),
 - 4) promowanie biblioteki, jej księgozbioru, działań i usług,
 - 5) wyrabiania u słuchaczy umiejętności samodzielnego poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez popularyzowanie nowoczesnych możliwości medialnych, usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych ośrodkach informacji

oraz przygotowywanie czytelników do wyszukiwania, porządkowania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia różnorodnych zbiorów, druków, dokumentów audiowizualnych, elektronicznych zgodnie z profilem szkoły i potrzebami czytelników,
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez umożliwienie czytelnikom korzystania ze skomputeryzowanych stanowisk pracy, wzbogacanie zasobów bibliotecznych o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
 - 3) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
 - 4) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

§ 29

1. Nadzór nad funkcjonowaniem Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego w Szkole Policealnej sprawuje Dyrektor.
2. Organizacją Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zajmuje się doradca zawodowy.
3. W realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego uczestniczą:
 - 1) wychowawcy oddziałów Szkoły Policealnej,
 - 2) nauczyciele przedmiotów.
4. Cele doradztwa zawodowego:
 - 1) przygotowanie słuchacza do roli pracownika,
 - 2) pomoc słuchaczom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych słuchaczom,
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia pracy zawodowej,
 - 6) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej placówki,
 - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa.

§ 30

1. Praca doradcy zawodowego w ramach Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego ma charakter działań obejmujących indywidualną i grupową pracę ze słuchaczami i nauczycielami.
2. Wewnętrznszkolny System Doradztwa Zawodowego:
 - 1) w ramach pracy z słuchaczami obejmuje:
 - a) pomoc w planowaniu kariery edukacyjno – zawodowej,
 - b) kształtowanie umiejętności pracy w grupie,
 - c) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych, np.: egzamin,
poszukiwanie pracy, adaptacja do nowych warunków, bezrobocie.
 - d) kształtowanie umiejętności planowania dalszego rozwoju edukacyjno – zawodowego i kontynuacji nauki na uczelniach wyższych.
 - e) poznawanie potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na rynku lokalnym, krajowym i unijnym,
 - f) diagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych w odniesieniu do specyfiki wybieranych zawodów,
 - g) kształtowanie umiejętności świadomego i realistycznego wyboru i poszukiwania pracy.
 - 2) w ramach pracy z nauczycielami obejmuje:
 - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działań wewnętrznszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
 - b) uzyskanie wsparcia i pomocy w pracy wychowawczej,
 - c) lepsze rozumienie potrzeb słuchaczy, ich poglądów, oczekiwań wobec szkoły i rynku pracy,
 - d) realizację zadań z zakresu przygotowania słuchaczy do wyboru drogi zawodowej i roli przyszłego pracownika.

§ 30a

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron słuchaczy,
- 2) wspierania rozwoju słuchaczy,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym słuchaczy,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy,
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 31

1. Słuchacz ma prawo:
 - 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z zajęć edukacyjnych,

- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - 4) poszanowania swej godności,
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
 - 7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez szkołę.
2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
- 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych,
 - 2) być przygotowanym do każdych zajęć,
 - 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 4) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
 - 5) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
 - 6) usprawiedliwiać nieobecność w formie pisemnej lub ustnej
 - 7) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
 - 8) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć edukacyjnych, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego.

§ 32

1. Słuchacz szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) promowanie szkoły w środowisku lokalnym.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela wychowawcy oddziału, Samorządu słuchacza, Rady pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:
 - 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,
 - 2) pochwała nauczyciela wychowawcy,

- 3) pochwałą Dyrektora szkoły.

§ 33

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w statucie obowiązkom, słuchacz może zostać ukarany.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) nagana nauczyciela wychowawcy,
 - 2) nagana Dyrektora szkoły,
 - 3) skreśleniem z listy słuchaczy.
3. Skreślenia z listy dokonuje Dyrektor szkoły na podstawie podjętej przez Radę pedagogiczną uchwały zainicjowanej na wniosek wychowawcy oddziału lub innego nauczyciela, po konsultacji z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w semestrze, w którym słuchacz się uczy.
4. Podstawę do skreślenia słuchacza z listy stanowi w szczególności:
 - 1) gdy zachowanie w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo – dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
 - 2) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 3) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 4) za rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
 - 5) opuszczenie powyżej 50% czasu przeznaczonego na realizację obowiązkowych zajęć dydaktycznych w semestrze.
 - 6) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania (agresywne zachowanie się wobec nauczycieli i pracowników szkoły, dokonanie kradzieży, pobicia, dezorganizację zajęć w szkole, fałszowanie dokumentacji itp.)
5. Dyrektor szkoły może nadać decyzji o skreśleniu rygor natychmiastowej wykonalności.

6. Decyzja z nadanym rygorem natychmiastowej wykonalności oznacza dla słuchacza zakaz uczęszczania do szkoły z dniem otrzymania decyzji.
7. Decyzja o skreśleniu słuchacza sporządzona jest w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz Dyrektor szkoły przekazuje zainteresowanemu, drugi egzemplarz stanowi załącznik do arkusza ocen.
8. Słuchaczowi przysługuje odwołanie się od decyzji o skreśleniu słuchacza do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

§ 34

1. Słuchacz, w przypadku naruszenia swoich praw, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
 - 1) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
 - 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 30 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 35

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,

- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie bieżących ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych,
 - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 6) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych.

§ 36

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania nauczyciele formułują samodzielnie.
2. Ustalone zasady i kryteria zamieszczają w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
3. Nauczyciele na początku każdego semestru, do 14 dni od jego rozpoczęcia przekazuje słuchaczom informację dotyczącą:

- 1) wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

§ 37

1. Dyrektor szkoły:

- 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego, wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnika lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia, przewidzianemu dla danego zawodu,
- 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego, wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim

- Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
- 2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się Dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
 - 3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
 - 4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu uczęszczając na zajęcia praktycznej nauki zawodu uwzględnione w planie nauczania i obejmujące treści, z których słuchacz nie został zwolniony.
 - 5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się, odpowiednio:
 - 1) zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu albo zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu,
 - 2) zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu albo zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 38

- 1. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

2. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych: podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony albo zwolniona oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§ 39

1. W szkole oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawiane są w wyniku egzaminów semestralnych po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia szkoły.
2. Oceny bieżące, oceny z egzaminów semestralnych i semestralne lub w przypadku realizacji modułowego programu nauczania dla zawodu semestralną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się według skali:
 - 1) celujący – 6
 - 2) bardzo dobry – 5
 - 3) dobry – 4
 - 4) dostateczny – 3
 - 5) dopuszczający – 2
 - 6) niedostateczny – 1
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt 1 – 5.
4. Negatywną ocenę klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 6.
 - 1) W dzienniku stosuje się zapis ocen przyjmując skrót literowy:

Ocena	Skrót literowy
celujący	cel
bardzo dobry	bdb
dobry	db
dostateczny	dst
dopuszczający	dop
niedostateczny	ndst

- 2) Nieobecność słuchacza na pracy pisemnej zaznaczamy w dzienniku za pomocą skrótu literowego „nb.”
5. Semestralna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez słuchacza ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu. Oceny z poszczególnych jednostek modułowych ustala się według skali określonej w § 39 ust. 2 statutu szkoły.
6. Szczegółowe warunki i sposób ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danego modułu określone są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

§ 40

1. Każda ocena ustalona wg skali określonej w § 39 ust.2 statutu szkoły powinna uwzględniać stopień osiągnięcia przez słuchacza wymagań edukacyjnych.
2. Ustala się następujące wymagania i kryteria uzyskania poszczególnych ocen:
 - 1) ocenę celującą otrzymuje słuchacz, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania, będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania,
 - c) proponuje rozwiązania nietypowe,
 - d) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - c) potrafi korzystać z różnorodnych źródeł informacji,
 - d) łączy wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin nauki oraz stosuje ją w nowych sytuacjach,
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który:

- a) opanował umiejętności i wiadomości określone programem nauczania, w tym opanował treści złożone,
 - b) samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, użyteczne w życiu pozaszkolnym,
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danym semestrze na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
 - b) posiada umiejętności pozwalające rozwiązywać z pomocą nauczyciela problemy typowe,
 - c) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia,
 - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności,
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania, co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności i nie wykazuje chęci współpracy z nauczycielem.

§ 41

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w Szkole Policealnej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w Szkole Policealnej prowadzonej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu

- przeznaczonego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
 4. O formie pracy kontrolnej pisemnej, ustnej lub zadania praktycznego decyduje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
 5. Prace kontrolne przechowywane są w szkole do czasu zakończenia cyklu kształcenia.
 6. Do egzaminu semestralnego w Szkole Policealnej 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 wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
 7. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednio konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
 8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
 9. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 8, wyznacza się po zakończeniu zajęć dydaktycznych
 - 1) w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych,
 - 2) w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
 10. W Szkole Policealnej słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne słuchacz zdaje w formie ustnej.

§ 42

1. Formami oceniania słuchaczy w formie stacjonarnej i zaocznej są odpowiedzi ustne, prace klasowe, testy, kartkówki, aktywność na zajęciach, inne formy aktywności słuchacza związane z materiałem programowym, wykraczające poza zakres podstawowy.
2. Prace klasowe muszą być zapowiedziane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
3. W jednym dniu nie może być więcej niż jedna praca klasowa, a w tygodniu nie więcej niż trzy.
4. Prace klasowe muszą być poprawione przez nauczyciela w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie, omówione na zajęciach i udostępnione słuchaczowi do wglądu.
5. Przy ustalaniu ocen ze sprawdzianów, prac klasowych oraz innych prac i ćwiczeń – w przypadku stosowania punktów – przyjmuje się następującą zasadę przeliczania punktów na oceny:

Ocena	Skrót	Uzyskane punkty w procentach (%)
celujący(6)	cel	100% + wykazanie się dodatkowymi umiejętnościami wykraczającymi poza obowiązujące standardy
bardzo dobry (5)	bdb.	90 – 100 %
dobry (4)	db	75 – 89 %
dostateczny (3)	dst	50 – 74 %
dopuszczający (2)	dop	30 – 49 %
niedostateczny (1)	ndst	poniżej 30 %

6. Słuchacz ma prawo tylko raz poprawić pracę klasową w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie. Stopień uzyskany z niej wpisuje się do dziennika obok poprzedniego, poprzedzając znakiem „/”
7. Kartkówki (15 – 20 minut) sprawdzające wiedzę z bieżącego materiału nie muszą być zapowiadane, powinny być sprawdzone i ocenione w terminie jednego tygodnia.
8. Ocenianie powinno odbywać się systematycznie w ciągu całego semestru.
9. Ilość ocen bieżących w semestrach w formie stacjonarnej to minimum:
 - 1) 2 oceny bieżące przy jednej godzinie przedmiotu tygodniowo,
 - 2) 3 oceny bieżące przy dwóch godzinach przedmiotu tygodniowo,

- 3) 4 oceny bieżące przy trzech godzinach przedmiotu tygodniowo,
 - 4) 5 ocen bieżących przy czterech godzinach przedmiotu tygodniowo.
10. Ilość ocen bieżących z przedmiotów prowadzonych, w formie zaocznej uzależniona jest od ilości godzin ujętych w szkolnym planie nauczania. Szczegółowe warunki i sposób ustalenia semestralnej oceny z poszczególnych przedmiotów określone są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
11. W każdym przypadku przynajmniej jedna ocena jest wynikiem pracy klasowej.

§ 43

1. Na cztery tygodnie przed wyznaczoną sesją egzaminacyjną słuchacze informowani są o zagrożeniach z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
2. Na cztery tygodnie przed sesją egzaminacyjną nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zobowiązani są każdemu słuchaczowi wyliczyć i wpisać w dokumentacji przebiegu nauczania frekwencję w procentach przy ocenach bieżących.

§ 44

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku zajęć praktycznych w formie zadania praktycznego oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza komisja w składzie: Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel uczący może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę.

5. Komisja sporządza protokół ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - 4) imię i nazwisko słuchacza,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Do protokołu, stanowiącego załącznik do arkusza ocen słuchacza, dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
7. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Na podstawie protokołu wychowawca oddziału dokonuje wpisu w arkuszu ocen.
8. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca sprawdzianu jest udostępniana do wglądu temu słuchaczowi w obecności nauczyciela przeprowadzającego sprawdzian.

§ 45

1. W szkole pozytywne oceny klasyfikacyjne po każdym semestrze stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
2. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których poprzednio uzyskał ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia z obowiązku uczęszczania na zajęcia.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio zwolniony lub zwolniona oraz podstawę zwolnienia.

§ 46

1. Jeżeli słuchacz:

- 1) nie uczęszczał na poszczególne, obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć,
 - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w punkcie 1 ocen, uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania,
 - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego, wówczas w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się nieklasyfikowany albo nieklasyfikowana.
2. Słuchacza szkoły, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji administracyjnej z listy słuchaczy.

§ 47

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać słuchacz przyjmowany do szkoły na semestr programowo wyższy, zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania słuchaczy do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, w przypadku kształcenia zawodowego praktycznego w formie zadania praktycznego.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie: Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji, nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
4. Komisja sporządza protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko słuchacza,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
5. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
7. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu temu słuchaczowi w obecności nauczyciela przeprowadzającego egzamin klasyfikacyjny.

§ 48

1. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
2. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
3. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
4. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
5. Słuchacz może zdawać w ciągu jednego dnia nie więcej niż trzy egzaminy semestralne (w tym jeden pisemny i dwa ustne lub tylko trzy ustne).
6. Prace z egzaminów semestralnych przechowuje się w szkole do zakończenia cyklu kształcenia.
7. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym semestrze.
8. Nauczyciel egzaminujący z przeprowadzonego egzaminu semestralnego sporządza protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,

- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
9. Do protokołu dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – (w przypadku egzaminu w formie pisemnej),
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – (w przypadku egzaminu w formie ustnej),
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestaw zadań wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych (w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego).
10. Protokół jest przechowywany zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
11. Słuchacz, który uzyskał oceny niedostateczne z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych może zdawać egzaminy poprawkowe.

§ 49

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne po zakończeniu zajęć dydaktycznych:
 - 1) w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego i po zakończeniu zajęć dydaktycznych,
 - 2) w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych, z których przewidziany jest egzamin semestralny w formie pisemnej lub ustnej przeprowadza się w tej samej formie pisemnej lub ustnej.
5. Nauczyciel egzaminujący z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

6. Do protokołu dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy (w przypadku egzaminu w formie pisemnej),
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy (w przypadku egzaminu w formie ustnej),
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestaw zadań wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych (w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego).
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
8. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
9. Dyrektor szkoły 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.
10. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. 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.
11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarskim lub inne zdarzenie losowe) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, nie później niż do końca sierpnia lub odpowiednio – do końca lutego.
12. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu temu słuchaczowi w obecności nauczyciela przeprowadzającego egzamin poprawkowy.

ROZDZIAŁ VIII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 50

1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

2. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły i stronie BIP szkoły.
3. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po wprowadzeniu 3 zmian w statucie, do przygotowania tekstu jednolitego statutu.
4. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

§ 51

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej oraz prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Dopuszcza się możliwość tworzenia regulaminów wewnętrznych i innych dokumentów jako aktów niższych rangą nie będących w sprzeczności z postanowieniami niniejszego statutu i innych aktów prawnych.
4. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 30.11.2017 r.

Statut przyjęty uchwałą:

Uchwała nr 14/2017 Rady Pedagogicznej CKZiU z dnia 30.11.2017 r.

Tekst jednolity po zmianach wprowadzony uchwałą:

Uchwała nr 26/2019 Rady Pedagogicznej CKZiU z dnia 02.09.2019 r.

Uchwała nr 66/2022 Rady Pedagogicznej CKZiU z dnia 31.08.2022 r.