



# **STATUT**

## **SZKOŁY POLICEALNEJ W BĘDZINIE**

**Będzin, 2022 r.**

## **Spis treści**

<b>Podstawa prawna:</b> .....	<b>2</b>
<b>I. Postanowienia ogólne</b> .....	<b>3</b>
<b>II. Cele i zadania Szkoły</b> .....	<b>3</b>
<b>III. Organy Szkoły oraz ich kompetencje</b> .....	<b>5</b>
Dyrektor Szkoły .....	5
Rada Pedagogiczna Szkoły .....	6
Samorząd Słuchaczy .....	7
<b>IV. Organizacja pracy Szkoły</b> .....	<b>8</b>
Nauczanie zdalne .....	13
<b>V. Zadania nauczycieli i innych pracowników Szkoły</b> .....	<b>15</b>
<b>VI. Prawa i obowiązki słuchacza</b> .....	<b>21</b>
<b>VII. Ocenianie i promowanie słuchaczy w Szkole Policealnej</b> .....	<b>29</b>
Klasyfikacja słuchaczy .....	31
Dopuszczenie do egzaminu semestralnego .....	31
Egzaminy semestralne .....	31
Egzaminy poprawkowe .....	32
Egzaminy klasyfikacyjne .....	33
Sprawdzian wiadomości i umiejętności .....	33
Promowanie słuchaczy .....	35
<b>VIII. Finanse Szkoły</b> .....	<b>36</b>
<b>IX. Postanowienia końcowe</b> .....	<b>36</b>

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty ((Dz. U. z 2021, poz. 1915 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021, poz. 1762 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017, poz. 60, ze zm.).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021, poz. 1082 ze zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019, poz. 502).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 373).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019, poz. 391).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017, poz. 1603 ze zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019, poz. 991 ze zm.).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017, poz. 356 ze zm.).
11. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. nr 6, poz 69 z 2003 z późniejszymi zmianami).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019, poz. 319 ze zm.).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020, poz. 493 ze zm.)

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

1. Szkoła Policealna w Będzinie wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Będzinie i jest placówką publiczną.
2. Siedziba Szkoły Policealnej w Będzinie znajduje się w siedzibie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego przy ul. 11 Listopada 3, 42 – 500 Będzin.
3. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Będzinie mieści się w trzech budynkach szkolnych przy ul. Ignacego Krasickiego 17, w budynku przy ul. Kazimierza Promyka 26 oraz w budynku przy ul. 11 Listopada 3.
4. Organem prowadzącym Szkołę Policealną w Będzinie jest Powiat Będziński, ul. Jana Śączewskiego 6, 42 – 500 Będzin.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
6. Szkołą Policealną w Będzinie zarządza Dyrektor Szkoły, zwany również Dyrektorem Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.
7. Szkoła Policealna posługuje się pieczęcią własną, która zawiera na górze nazwę szkoły, w dole nazwę skróconą CKZiU.
8. Pieczęcie urzędowe szkoły zawierają jedynie jej nazwę.
9. Szkoła Policealna w Będzinie została powołana **uchwałą Rady Powiatu Będzińskiego nr XXVI/309/2005 z dnia 26 kwietnia 2005 roku.**
10. W Szkole Policealnej prowadzony jest dziennik elektroniczny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
11. Szkoła promuje i informuje o wydarzeniach i osiągnięciach uczniów za pomocą strony internetowej [www.ckziu.bedzin.pl](http://www.ckziu.bedzin.pl) i Facebooka, wspólnych dla CKZiU.

### § 2

1. Szkoła Policealna w Będzinie kształci w zawodach:
  - 1) Technik bezpieczeństwa i higieny pracy (325509);
  - 2) Technik ochrony fizycznej osób i mienia (541315);
  - 3) Technik usług kosmetycznych (514207);
  - 4) Technik administracji (334306);
  - 5) Technik archiwista (441403);
  - 6) Opiekunka dziecięca (325906);
  - 7) Opiekun w domu pomocy społecznej (341203);
  - 8) Asystent osoby niepełnosprawnej (341201).
2. Kształcenie w Szkole Policealnej odbywa się w formie zaocznej.
3. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:
  - 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Policealną w Będzinie;
  - 2) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Będzinie, używana nazwa skrócona CKZiU;
  - 3) Statucie – należy przez to rozumieć statut Szkoły Policealnej w Będzinie;
  - 4) Słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy Szkoły Policealnej w Będzinie.

## II. Cele i zadania Szkoły

### § 3

1. **Cele Szkoły:**
  - 1) uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
  - 2) uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły policealnej;

- 3) uzyskanie świadectwa kwalifikacji wyodrębnionych w poszczególnych zawodach;
- 4) przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 5) przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych, kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

## § 4

### 1. Zadania Szkoły:

- 1) wyposażenie słuchaczy w zasób wiadomości określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 2) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego;
- 3) podejmowanie działań wspomagających rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;
- 4) rozwijanie w słuchaczach postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 5) upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 6) kształtowanie postaw sprzyjających dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu słuchaczy: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość uczestnictwa w kulturze, inicjatyw oraz pracy zespołowej;
- 7) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 8) **organizowanie i realizowanie działań w zakresie wolontariatu:**
  - a) celem szkolnego wolontariatu są:
    - uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
    - kształtowanie postaw prospołecznych słuchaczy, rozwijanie ich empatii i tolerancji,
    - inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego i rozwijanie zainteresowań,
    - zaangażowanie w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem, wspieranie prospołecznych inicjatyw słuchaczy,
    - kształtowanie umiejętności działania zespołowego poprzez współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi.
  - b) sposób organizacji wolontariatu:
    - w Szkole mogą działać koła wolontariatu pod nadzorem nauczycieli opiekunów, powołanych przez dyrektora na wniosek Samorządu Słuchaczy,
    - każdy ma prawo do zgłoszenia inicjatywy do opiekuna koła wolontariatu,
    - działania w ramach wolontariatu mogą być również podejmowane na wniosek nauczyciela oraz przedstawiciela instytucji, stowarzyszenia lub organizacji,
    - opiekunowie koła wolontariatu organizują spotkania dla słuchaczy, w ramach których są omawiane zgłoszone inicjatywy dotyczące działań w zakresie wolontariatu,
    - opiekunowie koła wolontariatu udzielają pomocy przy rozdziale obowiązków, nadzorują realizację przyjętych zobowiązań oraz utrzymują kontakt z organizacjami i instytucjami w środowisku lokalnym, z którymi współpracuje wolontariat szkolny.
  - c) sposób realizacji działań z zakresu wolontariatu:
    - działalność wolontariuszy jest całkowicie dobrowolna i ukierunkowana na dwa obszary: środowisko szkolne i środowisko pozaszkolne,

- wolontariusze w ramach koła wolontariatu pracują w oparciu o ustalony przez siebie, w porozumieniu z opiekunem koła, plan pracy obejmując cykliczne przedsięwzięcia z zakresu wolontariatu, plan może ulegać modyfikacjom wynikającym z rozpoznanych w trakcie roku szkolnego potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego;
- działania związane z wolontariatem są promowane poprzez umieszczanie informacji o inicjatywach i przedsięwzięciach na stronie internetowej Szkoły,
- sprawozdanie z realizacji działań w ramach wolontariatu opiekunowie koła wolontariatu przedstawiają opiekunowi Samorządu Słuchaczy, który włącza je w ogólne sprawozdanie z działalności Samorządu Słuchaczy,
- zadania związane z całościowym koordynowaniem działań w ramach wolontariatu Szkoły, może podjąć rada wolontariatu, o ile zostanie powołana w ramach Samorządu Słuchaczy.

### **III. Organy Szkoły oraz ich kompetencje**

#### **§ 5**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Słuchaczy;
2. Organy Szkoły współpracują ze sobą na zasadach partnerskiego współdziałania we wszystkich obszarach funkcjonowania, a w szczególności w zakresie edukacji i organizacji pracy Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły systematycznie współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Słuchaczy, zapewniając bieżącą wymianę informacji pomiędzy powyższymi organami, dotyczących podejmowanych działań.
4. Samorząd Słuchaczy przedstawia swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
  - 1) wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów;
  - 2) w sprawach spornych każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego i polubownego ich rozstrzygnięcia wewnątrz Szkoły, kierując się zasadą obiektywizmu z zachowaniem następujących zasad:
    - a) sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga Dyrektor lub upoważniony przez niego wicedyrektor, który może w tym zakresie współpracować z przewodniczącym Samorządu Słuchaczy,
    - b) Dyrektor szkoły przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski.
5. Organy Szkoły podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji.
6. Organy, o których mowa w § 5 ust.1 pkt. 2-3, funkcjonują na podstawie uchwalonych przez siebie regulaminów.
7. Regulaminy, o których mowa w § 5 ust. 6, nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem.
8. Postanowienia regulaminów, o których mowa w § 5 ust. 6, naruszające przepisy niniejszego Statutu, nie obowiązują.

#### **§ 6**

#### **Dyrektor Szkoły**

1. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

- 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i innowacyjnej placówki;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza.
2. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, **skreślić słuchacza** w przypadkach określonych w Statucie Szkoły.
  3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
  - 2) Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy,
  - 3) Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci Szkoła Policealna, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
  - 4) W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

## § 7

### Rada Pedagogiczna Szkoły

1. Wszyscy nauczyciele pracujący w Szkole Policealnej są członkami Rady Pedagogicznej CKZiU.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy zatrudnieni nauczyciele.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele 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.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły lub organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

8. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych w Szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 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 dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.
11. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

## § 8

### Samorząd Słuchaczy

1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkół dla dorosłych.
2. Samorząd Słuchaczy:
  - 1) może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie dotyczące funkcjonowania Szkoły; w szczególności dotyczące podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
    - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
    - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
    - c) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
    - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
    - e) prawo składania wniosków w sprawie organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej Szkoły zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
    - f) prawo wyboru pełniących rolę opiekunów samorządu.
  - 2) może, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, podejmować działania z zakresu wolontariatu, w tym wybrać ze swojego składu radę wolontariatu.
3. Przedstawiciele Samorządu Słuchaczy wybierani są w równych, tajnych i powszechnych wyborach.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania Samorządu Słuchaczy określa regulamin.
5. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

## § 9

1. Dla organizacji właściwej współpracy pomiędzy organami Szkoły:



- 1) zapewnia się każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji zawartych szczegółowo w statucie szkoły;
  - 2) zapewnia się bieżącą wymianę informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Szkoły.
2. W razie zaistnienia sporów pomiędzy organami Szkoły, stosuje się następujące zasady:
- 1) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych następuje wewnątrz Szkoły i leży w kompetencjach Dyrektora lub, w zależności od zainteresowanych stron, przez powołaną przez niego komisję;
  - 2) od decyzji Dyrektora Szkoły przysługuje prawo odwołania się do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **IV. Organizacja pracy Szkoły**

### **§ 10**

1. Nauka w Szkole Policealnej trwa zgodnie z ramowymi planami nauczania
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Klasyfikację semestralną oraz końcową przeprowadza się na podstawie rozporządzenia o organizacji roku szkolnego przed rozpoczęciem ferii zimowych/letnich.
4. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Samorządu Słuchaczy biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których w Szkole odbywa się egzamin maturalny lub zawodowy,
  - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
  - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
6. Dyrektor Szkoły informuje nauczycieli, słuchaczy o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktycznych.

### **§ 11**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym zajęcia praktyczne,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

## § 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły Policealnej jest oddział.
2. O liczbie słuchaczy w poszczególnych oddziałach decyduje organ prowadzący Szkołę.
3. Liczba kursantów uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20.
4. W przypadku zajęć z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 słuchaczy Dyrektor Szkoły dokonuje podziału na grupy. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 słuchaczy podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego.
5. W przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, przy zapewnieniu wykwalifikowanej kadry pedagogicznej Dyrektor dokonuje podziału na grupy.
6. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach organizowane są w oddziałach lub grupach, a zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla Szkoły, są organizowane w oddziałach.
7. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.
8. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
10. Dyrektor Szkoły w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o skróceniu czasu trwania jednostki lekcyjnej do 30 minut.

## § 13

1. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla słuchaczy, zwiększając szansę ich zatrudnienia, organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, jeżeli Szkoła takie zajęcia prowadzi.
2. Organizacja zajęć dodatkowych:
  - 1) zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyoddziałowych poza systemem lekcyjnym,
  - 2) zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych środków finansowych, społecznie z inicjatywy nauczyciela lub z godzin do dyspozycji dyrektora.
3. Zajęcia dodatkowe i czynności realizowane w ramach czasu pracy nauczyciela powinny być wykorzystywane na prowadzenie zajęć:
  - 1) zwiększających szansę edukacyjne słuchaczy,
  - 2) na pracę ze słuchaczem zdolnym lub ze słuchaczem mającym trudności w nauce,
  - 3) rozwijających zainteresowania słuchaczy.
4. Zajęcia i czynności realizowane w ramach czasu pracy nauczyciela są rejestrowane i rozliczane.

## § 14

1. Zajęcia praktyczne realizowane są w wymiarze określonym w programie nauczania danego zawodu.

2. Zajęcia prowadzone są w grupach, których liczebność uzależniona jest od specyfiki kształcenia zawodowego, a w szczególności od wymagań w zakresie użytkowania urządzeń i przestrzegania przepisów BHP.
3. Liczbę uczniów w grupach określa Dyrektor Szkoły, uwzględniając:
  - 1) specyfikę zawodu,
  - 2) przepisy BHP,
  - 3) warunki lokalowe i techniczne,
  - 4) instrukcje w sprawie organizacji działalności szkoleniowo-produkcyjnej w pracowniach.
4. Liczba i liczebność grup podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący w projekcie organizacyjnym.
5. Zajęcia praktyczne odbywają się od 7.00 do 19:00 w dwóch zmianach, w zależności od przypadających na grupę ilości godzin dydaktycznych.
6. Czas trwania przerw na zajęciach praktycznych zgodny jest z przepisami BHP i uzależniony od ilości godzin dydaktycznych.
7. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
8. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
9. Szczegółowe zasady organizacji praktycznej nauki zawodu określa *Regulamin praktycznej nauki zawodu*.

## § 15

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia słuchaczom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem w tym również pracowni;
  - 2) biblioteki z czytelnią i Multimedialnym Centrum Informacyjnym;
  - 3) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 4) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
  - 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
  - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych, szatni.
2. Wyposażenie Szkoły posiada niezbędne atesty i certyfikaty.

## § 16

1. Szkoła posiada pracownie, w szczególności pracownie ćwiczeń praktycznych, pracownie symulacyjne do realizacji zajęć praktycznych i teoretycznych zajęć zawodowych.
2. W ramach Szkoły działają następujące zespoły pracowni:
  - 1) pracownie budowlane,
  - 2) pracownie mechaniczne i mechaniki pojazdów samochodowych,
  - 3) pracownie elektryczne i elektroniczne,
  - 4) pracownie techniczne i organizacji pracy,
  - 5) pracownie komputerowe,
  - 6) pracownie BHP,
  - 7) pracownie fryzjerskie,
  - 8) pracownie wychowania i pielęgnacji dziecka,
  - 9) pracownie kosmetyczne,
  - 10) pracownie gastronomiczne,
  - 11) pracownia stolarska,
  - 12) pracownia spawalnicza,
  - 13) pracownia metrologiczna,
  - 14) pracownia obrabiarek CNC,
  - 15) pracownia fotografii i multimedialnych,

- 16) pracownia eksploatacji portów i terminali.
3. Organizacja poszczególnych pracowni regulowana jest przez odrębne przepisy, uwzględniające specyfikę poszczególnego wyposażenia i przeznaczenia pracowni.
  4. Pracownią kieruje i odpowiada za jej działalność nauczyciel - opiekun pracowni.
  5. W miarę potrzeb w Szkole mogą być tworzone dodatkowe pracownie, zespoły pracowni, laboratoria i warsztaty.

## § 17

1. W Szkole działa **biblioteka**. W bibliotece są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
3. Biblioteka wspomaga realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego oraz edukację kulturalną i informacyjną słuchaczy. Służy także kształceniu ustawicznemu nauczycieli.
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają gromadzenie i opracowanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni oraz wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę.
5. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań Słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się, poprzez:
    - a) współpracę z innymi bibliotekami, instytucjami kultury i innymi organizacjami wspomagającymi edukację;
    - b) realizowanie zadań dydaktycznych i dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w planach pracy Szkoły;
    - c) przygotowanie słuchaczy do samokształcenia i edukacji ustawicznej;
    - d) promowanie działalności biblioteki w środowisku lokalnym.
  - 4) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.
6. Za funkcjonowanie biblioteki odpowiada nauczyciel bibliotekarz.
7. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor.

## § 18

1. Zasady współpracy biblioteki z słuchaczami:
  - 1) z biblioteki mogą korzystać wszyscy słuchacze;
  - 2) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych;
  - 3) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
  - 4) biblioteka czynna jest codziennie w ustalonych i podanych do wiadomości godzinach;
  - 5) czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie woluminy;
  - 6) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani;
  - 7) bibliotekarz rozbudza i rozwija zainteresowania czytelnicze słuchaczy podczas zajęć grupowych i indywidualnych;
  - 8) biblioteka informuje słuchaczy o stanie czytelnictwa;

- 9) szczegółowe zasady współpracy określa *Regulamin biblioteki*.
2. Zasady współpracy z nauczycielami:
  - 1) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
  - 2) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno – bibliograficznego;
  - 3) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 4) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy Szkoły.
3. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:
  - 1) wymiana wiedzy i doświadczeń;
  - 2) wypożyczenia międzybiblioteczne;
  - 3) wyjścia z uczniami do biblioteki publicznej i pedagogicznej – w zależności od możliwości organizacyjnych Szkoły.

## **§ 19**

1. Nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania i profilaktyki.
2. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Organy Szkoły zobowiązane są do informowania o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach zainteresowane strony w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

## **§ 20**

1. W Szkole zatrudniony jest doradca zawodowy.
2. Cele prowadzonego doradztwa zawodowego obejmują w szczególności:
  - 1) pomoc słuchaczom w wyborze kierunku dalszego kształcenia poprzez wewnętrzzszkolny system doradztwa zawodowego;
  - 2) opracowywanie indywidualnych planów kariery zawodowej;
  - 3) przygotowanie Słuchaczy do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, zwłaszcza w sytuacji bezrobocia;
  - 4) pomoc nauczycielom w realizacji zajęć o tematyce związanej z wyborem zawodu;
  - 5) uczestnictwo i doradztwo zawodowe podczas akcji promocyjnych prowadzonych przez Szkołę.
3. Doradztwo zawodowe w Szkole jest realizowane na:
  - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
  - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) innych zajęciach, w tym warsztatach zawodowych, targach pracy i edukacji, wycieczkach zawodoznawczych itp.
4. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły, który powierza planowanie i koordynację zadań z zakresu poradnictwa zawodowego doradcy zawodowemu, zatrudnionemu w Szkole.
5. Opis systemu doradztwa zawodowego znajduje się w Wewnętrzzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego, na jego podstawie co roku opracowywany jest program realizacji doradztwa zawodowego.

## **§ 21**

1. W miejscach umożliwiających korzystanie z usługi dostępu do Internetu przez słuchaczy Dyrektor jest zobowiązany do zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Oprogramowanie to jest zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów w tej sprawie.

## § 22

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 21 kwietnia każdego roku. Organ prowadzący Szkołę, po zaopiniowaniu arkusza organizacji przez kuratora oświaty, zatwierdza go do dnia 29 maja każdego roku.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. Zajęcia w Szkole Policealnej odbywają się w formie zaocznej – co 2 tygodnie przez dwa dni, w oparciu o tygodniowy rozkład zajęć zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o organizacji zajęć co tydzień.
5. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w danej kwalifikacji.
6. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, z tym że w przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej – minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
7. Zajęcia teoretyczne mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## § 22 a

### Nauczanie zdalne

1. Zajęcia w szkołach, mogą być zawieszane w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z słuchaczami, zagrażającej ich zdrowiu,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy.

2. Gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni Szkoła przechodzi na nauczanie zdalne. Wprowadzenie nauczania zdalnego powinno nastąpić nie później niż w 3 dniu zawieszenia.
3. Przez pojęcie nauczanie zdalne rozumie się prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego – [www.office365.com](http://www.office365.com) (aplikacja Microsoft Teams) oraz dziennik elektroniczny Librus ,
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem a słuchaczem,
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
  - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia.
5. Materiały dla słuchaczy niezbędne do realizacji zajęć są przekazywane przez nauczyciela za pośrednictwem narzędzi informatycznych wskazanych pkt 4 ust. 1-4)
6. Nauczyciele dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych słuchaczy.
7. Słuchacze, którzy nie posiadają komputera, tabletu, smartfonu, przychodzą na zajęcia stacjonarne do szkoły. Dyrektor szkoły może zezwolić na realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie placówki.
8. Postępy Słuchaczy są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym).
9. Nauczyciel może wymagać od słuchaczy wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą mailową.
10. Nauczyciel informuje słuchacza o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z nim lub po jej zakończeniu poprzez e-dziennik.
11. Nauczyciel archiwizuje prace domowe poszczególnych słuchaczy.
12. Informację o postępach słuchacza w nauce nauczyciele umieszczają w e-dzienniku wpisując oceny.
13. Podczas oceniania pracy zdalnej słuchaczy nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
14. Na ocenę osiągnięć słuchacza z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
15. Jeśli słuchacz nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
16. Jeśli słuchacz nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
17. W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:
  - a) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.),

- b) wypracowanie,
  - c) udział w dyskusjach on-line, wypowiedź na forum,
  - d) inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,
  - e) rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp.,
  - f) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,
  - g) odpowiedź ustną.
18. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez słuchacza.
19. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
20. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
21. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach, szczególnie mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

## V. Zadania nauczycieli i innych pracowników Szkoły

### § 23

1. **Nauczyciel** w swoich działaniach dydaktycznych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej słuchacza.
2. Nauczyciel obowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) wspierać każdego słuchacza w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbać o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizacja planu dydaktyczno według semestralnego rozkładu zajęć;
  - 2) dbanie o bezpieczeństwo słuchaczy w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 3) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
  - 4) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego słuchaczy ich zdolności i zainteresowań;
  - 5) rozpoznawanie potrzeb słuchaczy i udzielanie im pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
  - 6) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie oraz traktowanie wszystkich słuchaczy;
  - 7) informowanie słuchaczy na początku każdego semestru o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania



osiągnięć oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej;

- 8) ukazywanie słuchaczom jego pozytywnych cech;
  - 9) rozwijanie u słuchaczy silnej woli i przekonania, że niczego nie osiąga się bez wysiłku;
  - 10) prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji pedagogicznej;
  - 11) wdrażanie słuchaczy do poszanowania mienia Szkoły;
  - 12) rzetelne przygotowywanie się do prowadzonych zajęć oraz dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników w realizacji programu nauczania;
  - 13) doskonalenie zawodowe;
  - 14) troska o warsztat pracy i wyposażenie pracowni;
  - 15) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt Szkoły;
  - 16) udzielanie pomocy słuchaczom w zakresie nauczanego przedmiotu;
  - 17) uczestniczenie w pracach zespołów i komisji powołanych przez Dyrektora;
  - 18) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych;
  - 19) zgłaszanie usterek technicznych, awarii zagrażających życiu i zdrowiu, wypadków;
  - 20) bezwzględne interweniowanie w razie wypadków;
  - 21) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciele zobowiązani są do dbania o bezpieczeństwo słuchaczy:
- 1) podczas obowiązkowych zajęć dydaktycznych, za bezpieczeństwo słuchaczy odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu powierzono prowadzenie tych zajęć;
  - 2) podczas zajęć pozalekcyjnych za bezpieczeństwo słuchaczy odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu powierzono prowadzenie tych zajęć;
  - 3) w trakcie wycieczek szkolnych za bezpieczeństwo słuchaczy odpowiedzialni są kierownicy i opiekunowie wycieczek.

## § 24

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących, zwanemu dalej opiekunem.
2. Opiekun odpowiada za prawidłowe wypełnianie dokumentacji pedagogicznej (np.: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw szkolnych).
3. Formy spełniania zadań nauczyciela opiekuna powinny być dostosowane do wieku słuchaczy, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
4. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki nad słuchaczami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia,
  - 2) inspirowanie działań zespołowych słuchaczy,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Opiekun w celu realizacji zadań opieki wychowawczej:
  - 1) współdziała z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wobec ogółu słuchaczy, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno słuchaczy szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 2) współpracuje ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień Słuchaczy, organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie Szkoły.
6. Opiekun ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

## § 25

1. Na wniosek Dyrektora, za zgodą organu prowadzącego, w Szkole tworzone jest stanowisko wicedyrektora oraz kierownika szkolenia praktycznego.
2. Do zadań nauczyciela, któremu powierzono stanowisko **wicedyrektora** należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad procesem kształcenia zawodowego w podległych mu pracowniach,
  - 2) prowadzenie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami,
  - 3) całokształt spraw związanych z zewnętrznymi egzaminami zawodowymi,
  - 4) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć praktycznych,
  - 5) utrzymanie stałych kontaktów ze szkołami, pracodawcami i rzemiosłem,
  - 6) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu procesu dydaktycznego w podległych mu pracowniach,
  - 7) kontrola realizacji zadań wychowawczych,
  - 8) dbałość o stan pracowni specjalistycznych i ich systematyczne doposażenie;
3. Do zadań nauczyciela, któremu powierzono stanowisko **kierownika szkolenia praktycznego** należy w szczególności:
  - 1) organizacja praktyk zawodowych i zajęć praktycznych,
  - 2) przygotowanie umów o praktyczną naukę zawodu,
  - 3) opracowanie harmonogramu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
  - 4) nadzór nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu,
  - 5) kontrola dokumentacji związanej z praktyką zawodową i zajęciami praktycznymi,
  - 6) organizacja egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
  - 7) kontrola realizacji podstawy programowej kształcenia zawodowego,
  - 8) kierowanie kandydatów do Szkoły na badania profilaktyczne,
  - 9) prowadzenie ewidencji umów o praktyczną naukę zawodu, zaświadczeń lekarskich,
  - 10) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami w zakresie praktycznej nauki zawodu,
  - 11) inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

## § 26

1. Nauczyciel **bibliotekarz** zobowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów biblioteki;
  - 2) udzielania informacji bibliotecznych, bibliograficznych i innych związanych z pracą w bibliotece;
  - 3) rozpoznawania potrzeb czytelniczych i zainteresowań słuchaczy;
  - 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z nauczycielami (lekcje biblioteczne);
  - 5) współdziałania z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej;
  - 6) informowania nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa słuchaczy w poszczególnych oddziałach;
  - 7) współpracy z Samorządem Słuchaczy;
  - 8) współpracy z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi;
  - 9) inwentaryzacji i zabezpieczania zbiorów;
  - 10) pełnienia funkcji doradczco – informacyjnej w zakresie materiałów dydaktycznych gromadzonych w Szkole;
  - 11) wspierania działalności kulturalnej innych bibliotek,
  - 12) umożliwianie słuchaczom udziału w lekcjach bibliotecznych, konkursach, spotkaniach z ciekawymi osobami organizowanymi przez bibliotekarzy z innych bibliotek.

## § 26 a

1. W szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny oraz psycholog.
2. Do zadań **pedagoga i psychologa** w Centrum 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 mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwo w życiu Centrum;
  - 2) udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 5) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;
  - 6) wspieranie nauczycieli, opiekunów i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwo w życiu Centrum,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań **pedagoga specjalnego** w Centrum należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami, opiekunami lub innymi specjalistami oraz słuchaczami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi Centrum do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa słuchaczy w życiu Centrum oraz o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwo w życiu Centrum,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych słuchaczy.

## § 27

1. Zadania **doradcy zawodowego** obejmują w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla określonego poziomu kształcenia;
  - 3) wskazywanie słuchaczom i nauczycielom źródeł informacji dotyczących szeroko pojmowanego rynku pracy, w tym: tendencji rozwojowych, możliwości wykorzystania zdolności i talentów, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia, programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad słuchaczom i nauczycielom;
  - 5) tworzenie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego i zapewnienie ciągłości jego działań;

- 6) współpracę z podmiotami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w tym zwłaszcza z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i urzędami pracy;
  - 7) promowanie szkolnictwa zawodowego w środowisku lokalnym.
2. Zadania doradcy w ramach pracy z poszczególnymi grupami:
- 1) Słuchacze:
    - a) rozwijanie umiejętności interpersonalnych;
    - b) rozpoznanie predyspozycji zawodowych i przygotowanie słuchaczy do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej oraz wyboru zawodu dla rozwoju osobowości i przyszłości;
    - c) zbieranie informacji przydatnych do planowania kariery oraz korzystanie z dostępnych źródeł pomocy doradczej;
    - d) wspomaganie słuchaczy w procesie podejmowania decyzji edukacyjno - zawodowych;
  - 2) nauczyciele:
    - a) realizowanie zadań zawartych w programie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa edukacyjno - zawodowego;
    - b) współpraca z doradcą zawodowym.

## § 28

1. Pracę administracyjną Szkoły prowadzi **sekretariat** odpowiedzialny za:
  - 1) przyjmowanie, wysyłanie i załatwianie korespondencji,
  - 2) wydawanie zaświadczeń,
  - 3) prowadzenie dokumentacji osobistej słuchacza,
  - 4) gospodarowanie formularzami oraz drukami szkolnymi i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - 5) prowadzenie archiwum akt szkolnych,
  - 6) przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci szkolnych,
  - 7) załatwianie innych spraw zleczanych przez Dyrektora.
2. Zakres zadań pracowników obsługi określony jest w umowach o zatrudnieniu zawieranych przez Dyrektora.

## § 29

1. W Szkole zatrudniony jest **inspektor bhp**, który swoje zadania wykonuje zgodnie z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach.
2. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają ich bezpieczeństwu;
  - 2) w trakcie trwania jakichkolwiek zajęć nie pozostawia słuchaczy bez nadzoru;
  - 3) organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa słuchaczy określonych w przepisach szczegółowych, imprezy, wycieczki oraz wyjścia poza teren Szkoły.
3. Dla realizacji celów związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa nauczyciel wykonuje następujące zadania:
  - 1) zapoznaje się z obowiązującymi przepisami BHP i przeciwpożarowymi oraz postępowaniem zgodnie z nimi;
  - 2) zapoznaje słuchaczy w zakresie przepisów dotyczących bezpieczeństwa na terenie Szkoły;
  - 3) szczegółowo opracowuje przepisy bhp dotyczące poszczególnych czynności i operacji podczas pracy w pracowniach, warsztatach szkolnych oraz dba o ich przestrzeganie;

- 4) omawia zagadnienia z zakresu edukacji prozdrowotnej (dotyczy w szczególności opiekunów).
4. Dyrektor Szkoły zapewnia bezpieczeństwo na terenie i wokół Szkoły.
5. Dyrektor prowadzi rejestr wypadków, omawia z pracownikami ich przyczyny oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.
6. Plany ewakuacji są umieszczone w widocznych miejscach, a drogi ewakuacyjne oznaczone w sposób wyraźny i trwałe.

### **§ 30**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) ustalenie dla danego oddziału, szkolnego zestawu programów nauczania, obejmującego programy nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz programy nauczania do danego zawodu:
    - a) program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz program nauczania do danego zawodu dopuszcza do użytku w Szkole Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
    - b) zaproponowane programy powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości słuchaczy, dla których są przeznaczone,
    - c) Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego, a także całości podstawy programowej kształcenia w zawodach, w których kształci Szkoła,
  - 2) przedstawienie Dyrektorowi jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych
    - a) Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym,
    - b) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązuje na wszystkich poziomach danej klasy.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Corocznym obowiązkiem zespołów nauczycielskich jest:
  - 1) opracowywanie planów pracy na każdy rok szkolny,
  - 2) dokonywanie bieżącej analizy podjętych działań.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
4. Cele i zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
  - 1) ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
  - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji wyboru programu nauczania,
  - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

## VI. Prawa i obowiązki słuchacza

### § 31

1. **Słuchacz ma prawo** do nauki, swobodnego dostępu na zajęcia edukacyjne, do pomocy w nauce:
  - 1) słuchacz ma prawo w czasie lub po zakończeniu zajęć zwrócić się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na zajęciach,
  - 2) nauczyciel organizuje dla słuchacza, który ma trudności w nauce konsultacje, zajęcia dodatkowe lub inne formy ćwiczeń wspomagające rozwój słuchacza w danym zakresie,
  - 3) słuchacz ma prawo do systematycznego pogłębiania wiedzy i umiejętności pod kierunkiem nauczyciela oraz wnikliwej, systematycznej i rzetelnej kontroli swojej wiedzy,
  - 4) nauczyciel organizuje dla słuchacza wybitnie uzdolnionego konsultacje, zajęcia dodatkowe lub inne formy ćwiczeń poszerzające wiedzę słuchacza umożliwiającą mu udział w konkursach, olimpiadach i innych formach sprawdzania swojej wiedzy,
  - 5) słuchaczka w ciąży ma prawo wnioskować do Dyrektora Szkoły, aby udzielił jej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości nie powodując opóźnień w zaliczeniu przedmiotów. W przypadku niemożliwości zaliczenia w terminie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki, Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do wyznaczenia dodatkowego terminu egzaminu dogodnego dla kobiety, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.
2. Słuchacz ma prawo do informacji:
  - 1) słuchacz ma prawo znać programy nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych, z którymi zostaje zapoznany na pierwszych lekcjach roku szkolnego, wtedy też nauczyciele precyzują wymagania odnośnie sposobów oceniania wiedzy i umiejętności słuchaczy,
  - 2) słuchacz ma prawo do poinformowania przez Dyrektora Szkoły o organizacji, terminach przeprowadzania i warunkach udziału w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, przeglądach artystycznych oraz do reprezentowania Szkoły zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
3. Słuchacz ma prawo do wolności wypowiedzi i wyrażania opinii – na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu Szkoły.
4. Słuchacz ma prawo do wolności religii lub przekonań, swobody wyrażania myśli i przekonań, do wolności pokojowego zgromadzania się i zrzeszania.
5. Słuchacz ma prawo do ochrony prywatności.
6. Słuchacz ma prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej, do ochrony przed dyskryminacją.
7. Słuchacz ma prawo być obiektywnie oceniany i traktowany.
8. Słuchacz ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny, do informacji o zasadach klasyfikowania i promowania oraz o możliwościach odwołania od ustalonej oceny, warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego.
9. Słuchacz ma prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Słuchacz ma prawa proceduralne:
  - 1) słuchacz ma prawo do obrony,
  - 2) niedopuszczalne jest stosowanie kar nie zapisanych w Statucie,
  - 3) kara powinna być adekwatna do przewinienia, istnieje gradacja kar,
  - 4) nie wolno karać podwójnie,
  - 5) słuchacz ma prawo do składania skarg.
11. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza:
  - 1) skargę i wniosek ma prawo wnieść słuchacz, opiekun lub pedagog, instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu **7 dni** od daty zajęcia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane;

- 2) skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej w sekretariacie, adresowane do Dyrektora Szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji;
  - 3) skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane;
  - 4) rozpatrzenie skargi następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, gdy skarga lub wniosek jest szczególnie skomplikowana, zwyczajowo jednak w terminie do 7 dni od jej zgłoszenia;
  - 5) Dyrektor może powierzyć rozpatrywanie skarg i wniosków innemu wyznaczonemu pracownikowi Szkoły;
  - 6) w przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od daty złożenia skargi, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia;
  - 7) jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom, dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę;
  - 8) podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały;
  - 9) Dyrektor Szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie;
  - 10) skargi dotyczące naruszenia praw słuchacza rozpatruje Dyrektor Szkoły wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi: Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor, pedagog szkolny, opiekun Samorządu Słuchaczy;
  - 11) w przypadku stwierdzenia naruszenia praw słuchacza stosowną decyzję dotyczącą wyciągnięcia konsekwencji podejmuje Dyrektor;
  - 12) Dyrektor udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi.
12. Słuchaczowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

## § 32

### 1. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) przestrzegać prawa – za nieprzestrzeganie prawa grozi kara,
- 2) dbać o dobro wspólne,
- 3) dbać o ochronę środowiska,
- 4) zachowywać się w każdej sytuacji, zarówno w Szkole, jak i poza nią, zgodnie z przyjętymi normami moralnymi, obyczajowymi, prawnymi i kulturalnymi,
- 5) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbać o honor i tradycje Szkoły, tworzyć jego autorytet,
- 6) reprezentować Szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 7) dbać o piękno ojczyźtego języka, wystrzegać się wszelkich wulgaryzmów,
- 8) okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły,
- 9) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Słuchaczy,
- 10) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
  - a) okazywać szacunek dorosłym i innym słuchaczom,
  - b) szanować godność osobistą drugiego człowieka,
  - c) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków szkolnych przez innych słuchaczy,
  - d) przeciwstawiać się wszelkim przejawom brutalności, agresji, wandalizmu oraz poniżania innych osób.

- 11) naprawiania szkód wyrządzonych na rzecz szkoły i kolegów. Za umyślne spowodowanie zniszczeń słuchacz ponosi odpowiedzialność materialną. Równowartość szkody pokrywa słuchacz,
  - 12) dostarczenia do szkoły zaświadczenia o braku przeciwwskazań do kształcenia w danym zawodzie,
  - 13) przestrzegania zakazu samowolnego opuszczania zajęć lekcyjnych i wychodzenia poza teren szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych,
  - 14) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów – zabrania się palenia tytoniu (w tym tzw. papierosów elektronicznych), picia alkoholu, używania i dystrybucji środków psychoaktywnych zarówno na terenie szkoły, jak i poza nią,
2. Do szkoły słuchacz ubiera się dowolnie, ale:
- 1) ubiór powinien być schludny, czysty i estetyczny,
  - 2) noszenie przesadnej i kosztownej biżuterii jest niedozwolone,
  - 3) niedozwolone są na ubraniach treści wulgarne, obrażające uczucia innych osób i propagujące treści faszystowskie, nakłaniające do agresji, a także do przyjmowania jakichkolwiek używek (narkotyki, alkohol, nikotyna, „dopalacze” i inne);
  - 4) na zajęciach praktycznych obowiązuje strój roboczy dostosowany do ich rodzaju zajęć i zgodny z normami BHP,
  - 5) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione rzeczy osobiste, w tym telefony komórkowe i inne cenne rzeczy,
  - 6) strój i wygląd słuchacza nie może przeszkadzać w zajęciach szkolnych jemu samemu oraz innym słuchaczom i nauczycielom,
  - 7) w dniu uroczystości szkolnych, państwowych ubiera się w strój galowy. Przez strój galowy słuchaczek rozumie się: granatową spódnicę/spodnie, marynarkę, białą bluzkę lub czarny bądź granatowy kostium, stosowne obuwie. Przez strój galowy słuchaczy rozumie się granatowe lub czarne spodnie, białą koszulę bądź granatowy lub czarny garnitur, białą koszulę, stosowne obuwie. Obowiązkowym elementem stroju galowego jest znaczek z logo CKZiU. Dodatkowo Słuchaczka może mieć musznik bądź apaszkę z logo szkoły, słuchacz krawat z logo szkoły.
3. Słuchacz ma obowiązek nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (z wyjątkiem pomocy dydaktycznych) w czasie zajęć edukacyjnych i imprez Szkoły.
4. Słuchacz może korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w Szkole podczas przerw pod warunkiem, że nie przeszkadza to innym słuchaczom oraz pracownikom Szkoły.

### **§ 33**

1. Słuchacz jest zobowiązany do rzetelnej i systematycznej nauki oraz aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych.
2. Obowiązkiem słuchacza jest systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne.
3. W przypadku dłuższej nieobecności na zajęciach słuchacz zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie opiekuna oddziału/grupy.
4. Słuchacz, który bez ważnego uzasadnionego powodu przebywa w czasie obowiązujących go zajęć poza miejscem odbywania tych zajęć, może być posądzony o zaistniałe w tym czasie uszkodzenia mienia szkolnego oraz kradzieże,
5. Słuchacz lub zespół słuchaczy jest materialnie odpowiedzialny za dokonane zniszczenia lub uszkodzenia pomieszczeń i sprzętu szkolnego. Usunięcie zniszczeń lub ich skutków oraz ewentualne finansowe pokrycie szkody powinno nastąpić w czasie nie dłuższym niż dwa tygodnie od daty ich dokonania.
6. Za umyślne zniszczenie mienia Szkoły lub prywatnego słuchacz ponosi całkowitą odpowiedzialność materialną.
7. Słuchacz jest obowiązany dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych słuchaczy.



8. Palenie wyrobów tytoniowych, również e-papierosów, picie alkoholu przez słuchacza, używanie narkotyków lub innych środków odurzających jest zabronione.
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przyniesione do niego przez słuchaczy wartościowych przedmiotów.

### § 34

1. Słuchacz jest nagradzany za osiągnięcia naukowe, prace społeczne oraz bardzo dobre wyniki w nauce:
  - 1) pochwałą opiekuna oddziału;
  - 2) pochwałą Dyrektora Szkoły;
  - 3) pochwałą udzieloną publicznie przez Dyrektora;
  - 4) dyplomem lub nagrodą rzeczową na koniec roku szkolnego za udział w olimpiadzie przedmiotowej, za bardzo dobre wyniki w nauce, za pracę społeczną, za udział w konkursach i zawodach;
  - 5) dyplomem uznania lub nagrodą po ukończeniu Szkoły za całokształt pracy i nauki w trakcie uczęszczania do Szkoły.
2. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
  - 1) Zastrzeżenia do przyznanej nagrody mogą być wniesione do Dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie **do 3 dni roboczych** od daty ogłoszenia decyzji o przyznaniu nagrody.
  - 2) Zastrzeżenie mogą wnieść:
    - a) nagrodzony słuchacz za pośrednictwem opiekuna;
    - b) członkowie Rady Pedagogicznej;
    - c) pracownicy niepedagogiczni Szkoły.
3. Wyróżnienia i nagrody przyznawane są przez Radę Pedagogiczną na wniosek Dyrektora Szkoły lub opiekuna.

### § 35

1. Ustala się następujące kary dla słuchaczy nieprzestrzegających Statutu Szkoły:
  - 1) nagana ustna udzielona przez wychowawcę lub Dyrektora Szkoły;
  - 2) rozmowa ostrzegawcza przeprowadzona przez Dyrektora;
  - 3) nagana na piśmie dołączona do arkusza ocen słuchacza; nagana ta podlega usunięciu z arkusza po ukończeniu nauki przez słuchacza.
  - 4) skreślenie z listy słuchaczy.
2. Karę może określić Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, opiekun, np.: praca na rzecz Szkoły.
3. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą słuchacza.
4. Kary stosuje się uwzględniając następujące zasady:
  - 1) skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić w przypadkach, wymienionych w § 39;
  - 2) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia z listy słuchaczy;
  - 3) Szkoła ma obowiązek powiadomienia słuchacza o zastosowaniu wobec niego kary regulaminowej;
5. Od kary słuchacz może odwołać się na piśmie do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni.
  - 1) Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku i postanawia anulować karę lub zmienić jej charakter lub oddalić wniosek, podając uzasadnienie,
  - 2) od decyzji Dyrektora Szkoły odwołanie nie przysługuje.

## § 36

1. Przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły **do skreślenia słuchacza** z listy słuchaczy:
  - 1) spożywanie alkoholu lub przebywanie pod jego wpływem na terenie Szkoły, w miejscu odbywania zajęć praktycznych, na wycieczkach szkolnych oraz podczas innych wyjść organizowanych przez Szkołę;
  - 2) zachowanie stanowiące zagrożenie dla pozostałych słuchaczy lub nauczycieli, nieprzestrzeganie zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych;
  - 3) posiadanie, zażywanie, rozprowadzanie narkotyków lub przebywanie pod ich wpływem na terenie Szkoły, w miejscu odbywania zajęć praktycznych, na wycieczkach szkolnych oraz podczas innych wyjść organizowanych przez Szkołę;
  - 4) rażące naruszanie zasad współżycia społecznego przejawiające się agresją słowną lub fizyczną wobec kolegów, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły;
  - 5) demoralizujący wpływ na rówieśników;
  - 6) umyślna dewastacja mienia i pomieszczeń szkolnych lub zakładu, gdzie słuchacz odbywa zajęcia praktyczne, doprowadzająca do poważnych strat materialnych;
  - 7) kradzież mienia na szkodę Szkoły, innych słuchaczy, nauczycieli oraz pracowników Szkoły lub zakładu, w którym słuchacz odbywa zajęcia praktyczne;
  - 8) porzucenie nauki;
  - 9) w przypadku gdy zakład organizujący zajęcia praktyczne rozwiązał ze słuchaczem umowę, a Szkoła nie ma możliwości zapewnienia słuchaczowi innego miejsca odbywania zajęć praktycznych;
  - 10) fałszowanie, kradzież lub umyślne niszczenie dokumentacji Szkoły;
  - 11) niedostarczenie zaświadczenia o braku przeciwwskazań do kształcenia w zawodzie;
  - 12) nieuzyskanie promocji na semestr programowo wyższy;
  - 13) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innej osoby;
  - 14) wchodzenie w kolizję z prawem;
  - 15) wielokrotne naruszanie Statutu Szkoły;
  - 16) niepodporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej,
  - 17) za stosowanie cyberprzemocy wobec innych osób.
2. Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy - gdy wcześniej podjęte środki wychowawcze mające na celu zmianę w sposobie zachowania nie dały rezultatu. Kara skreślenia z listy jest karą najwyższą - z wyjątkiem skrajnych przypadków - stosuje się ją po zastosowaniu innych kar niższych.
3. Słuchacz ma prawo odwołać się od zastosowanej kary z zachowaniem drogi służbowej do:
  - 1) Dyrektora Szkoły;
  - 2) Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach, ul. Powstańców 41a, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

## § 37

1. Skreślanie słuchacza z listy powinno być stosowane wyjątkowo, w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na słuchacza. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy następuje w formie decyzji administracyjnej. W związku z tym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego:
  - 1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokoły zeznań świadków,

- 2) sprawdzić czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu,
  - 3) zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron,
  - 4) zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej,
  - 5) poinformować słuchacza o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. opiekun), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu słuchacza, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące,
  - 6) przedyskutować na posiedzeniu Rady Pedagogicznej czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na słuchacza, czy słuchacz był wcześniej karany mniejszymi karami regulaminowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze,
  - 7) sporządzić protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały,
  - 8) podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy (zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej),
  - 9) w przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy sformułować decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego,
  - 10) dostarczyć decyzję słuchaczowi,
  - 11) poinformować słuchacza o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora w ciągu 14 dni,
  - 12) wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności,
  - 13) w przypadku wniesienia odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą. Decyzja podjęta przez organ nadzoru pedagogicznego jest ostateczna,
  - 14) w czasie procedury odwoławczej słuchacz jest zawieszony w czynnościach lecz nadal występuje w ewidencji słuchaczy.
2. Decyzja o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne (za jaki czyn słuchacz zostaje skreślony), jak i prawne (powołanie na zapis w Statucie).
  3. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy słuchaczy.

## § 38

1. Zasady sprawowania opieki nad słuchaczami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
  - 1) nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia zgodnie z godzinami ustalonymi w planie zajęć,
  - 2) w czasie zajęć przebywa w pracowni/klasie razem ze słuchaczami,
  - 3) reaguje na zachowanie wskazujące na złe samopoczucie słuchaczy i podejmuje odpowiednie działania,
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo słuchaczy i ochrania ich zdrowie poprzez:
  - 1) zapewnienie opieki na zajęciach – nauczyciel prowadzący dane zajęcia,
  - 2) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nieobowiązkowych – nauczyciel prowadzący dane zajęcia,
  - 3) zapewnienie opieki w czasie przerwy – nauczyciel pełniący dyżur,
  - 4) szkolenie słuchaczy i pracowników Szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Zasady sprawowania opieki nad słuchaczami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę – reguluje *Regulamin wycieczek*.
4. W Szkole obowiązują ponadto następujące zasady w zakresie bezpieczeństwa słuchaczy:
  - 1) pracownicy techniczno – obsługowi oraz pracownicy pedagogiczni prowadzą bieżący monitoring pomieszczeń i terenu Szkoły w celu natychmiastowej reakcji na zmiany stwarzające potencjalne zagrożenie bezpieczeństwa,

- 2) podstawowym obowiązkiem wszystkich słuchaczy w zakresie bezpieczeństwa jest w szczególności: znajomość i przestrzeganie regulaminów Szkoły, a także przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, w zakresie niezbędnym dla bezpiecznego odbywania zajęć,
  - 3) ściśle wykonywanie poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia, dotyczących szczególnie dyscypliny pracy i przestrzegania przepisów bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwa pożarowego,
  - 4) zgłaszanie nauczycielom i innym pracownikom Szkoły wszelkich zauważonych nieprawidłowości i sytuacji, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo osób i obiektów placówki,
  - 5) aktywne uczestnictwo we wszelkich działaniach zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa i eliminacji zagrożeń, które mogą potencjalnie wystąpić w czasie przebywania w obiektach Szkoły,
  - 6) przestrzeganie postanowień zawartych w zarządzeniach wydawanych przez Dyrektora szkoły dotyczących bezpieczeństwa słuchaczy lub innych osób.
5. Zasady indywidualnej opieki nad słuchaczami z zaburzeniami rozwojowymi – zgodnie z zaleceniami określonymi w orzeczeniu.

### § 39

1. Słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, Szkoła udziela wsparcia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i regulaminami poprzez:
  - 1) pomoc pedagoga szkolnego,
  - 2) organizację zajęć dodatkowych,
  - 3) wewnątrzszkolny system doradztwa, współdziałania z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom.
2. **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna** udzielana słuchaczowi w Szkole polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza i umożliwianiu i ich zaspokojeniu;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego słuchacza i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową słuchacza i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają słuchaczom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi. .
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) słuchacza;
  - 2) Dyrektora Szkoły;
  - 3) nauczyciela, opiekuna lub specjalisty(pedagoga), prowadzących zajęcia ze słuchaczem;
  - 4) pielęgniarki szkolnej;
  - 5) poradni;
  - 6) asystenta edukacji romskiej;
  - 7) pracownika socjalnego;
7. W Szkole Policealnej pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 2) porad i konsultacji;
  - 3) warsztatów i szkoleń.
8. Dyrektor Szkoły organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Do zadań nauczycieli, opiekunów i pedagogów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchaczy i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału słuchaczy w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania słuchaczy, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania słuchacza oraz planowania dalszych działań.

## **§ 40**

1. Słuchacze niepełnosprawni, niedostosowani społecznie i zagrożeni niedostosowaniem społecznym, wymagają stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Indywidualnym nauczaniem obejmuje się słuchacza, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły, na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania słuchacza organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Słuchaczowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla słuchacza indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, młodzieży, o których mowa w ust. 1, organizuje się kształcenie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych

funkcji, rewalidację i resocjalizację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.

## § 41

1. Szkoła współdziała z innymi instytucjami: Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, władzami lokalnymi i samorządowymi i innymi.
2. Organizacja współdziałania Szkoły z instytucjami, o których mowa w ust. 1 polega na:
  - 1) inicjowaniu spotkań tematycznych z słuchaczami na temat odpowiedzialności za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
  - 2) udziale w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości,
  - 3) wsparciu podczas próbnych ewakuacji.
3. Szkoła współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie:
  - 1) wspierania rodzinnej pieczy zastępczej, współpracy z koordynatorami rodzin,
  - 2) kampanii informacyjnych dotyczących programów zdrowotnych, profilaktyki zachorowań, profilaktyki i rozwiązywania problemów związanych z uzależnieniami, stwarzania warunków do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym osób niepełnosprawnych oraz seniorów.
4. Koordynatorem współpracy z wymienionymi instytucjami jest pedagog szkolny.
5. Współpraca Szkoły z władzami lokalnymi i samorządowymi polega na:
  - 1) nawiązywaniu kontaktów z władzami poprzez spotkania z nauczycielami i słuchaczami z okazji uroczystości szkolnych,
  - 2) objęciu konkursów organizowanych przez Szkołę honorowym patronatem Starosty Będzińskiego,
6. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
7. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

## VII. Ocenianie i promowanie słuchaczy w Szkole Policealnej

### § 42

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. W Szkole Policealnej zachowania nie ocenia się.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 5) w przypadku niepełnoletnich słuchaczy - ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.

## § 43

1. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) semestralne,
    - b) końcowe.
2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący - 6
  - 2) stopień bardzo dobry - 5
  - 3) stopień dobry - 4
  - 4) stopień dostateczny - 3
  - 5) stopień dopuszczający - 2
  - 6) stopień niedostateczny - 1
3. Dopuszcza się stosowanie „+” i „-” w bieżącym ocenianiu.
4. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku w formie skrótu literowego, oceny klasyfikacyjne w dzienniku i pozostałych dokumentach - słownie, w pełnym brzmieniu.
5. Nauczyciele są zobowiązani do systematycznego oceniania postępów słuchaczy w nauce. Przyjmuje się, że liczba ocen w semestrze nie może być mniejsza niż 3 w przypadku realizacji przedmiotu w wymiarze co najmniej 20 godzin w semestrze.
6. Oceny są dla słuchacza jawne, na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – na jego wniosek lub jego rodziców:
  - 1) nauczyciel ustnie uzasadnia ocenę;
  - 2) sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania tego słuchacza jest mu udostępniona do wglądu,
  - 3) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, semestralnego, poprawkowego jest mu udostępniana do wglądu.
7. Oceny semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
8. W szkole dla dorosłych słuchacz promowany jest po każdym semestrze.

## § 44

### Wymagania edukacyjne

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
4. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

## § 45

### Klasyfikacja słuchaczy

1. W Szkole Policealnej słuchacz podlega klasyfikacji:
  - 1) semestralnej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Podstawą klasyfikowania słuchacza w Szkole Policealnej są egzaminy semestralne, przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
5. Klasyfikacja końcowa następuje w semestrze programowo najwyższym.

## § 46

### Dopuszczenie do egzaminu semestralnego

1. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
2. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie określonym przed Dyrektora Szkoły. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru **informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych**.
3. **Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego** nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego. Fakt ten odnotowują w e-dzienniku.

## § 47

### Egzaminy semestralne

1. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w danym oddziale/klasie. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
2. W Szkole Policealnej egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Słuchacz może być zwolniony z formy ustnej egzaminu semestralnego z zajęć, o których mowa w ust. 2, jeżeli z formy pisemnej uzyskał ocenę co najmniej bardzo dobrą. Zwolnienie jest jednoznaczne ze zdaniem egzaminu i uzyskaniem z danych zajęć oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.



4. W Szkole Policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
5. Wyboru przedmiotów, o których mowa w ust. 4 dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
6. Egzamin semestralny z wychowania fizycznego, informatyki i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
8. Informacje o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
9. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
10. 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.
11. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
12. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (zdrowotnych lub losowych) nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, podanie słuchacza o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu musi wpłynąć do Dyrektora Szkoły co najmniej 3 dni przed terminem konferencji klasyfikacyjnej.
13. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego sporządza się 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.
15. Do protokołu, o którym mowa w ust. 14, dołącza się:
  - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
  - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej,
  - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
16. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §51 ust. 1 i §53 ust. 1.

## **§ 48**

### **Egzaminy poprawkowe**

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych. Egzamin poprawkowy ma formę egzaminu semestralnego.
2. Do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy zawarte w §50.
3. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne nie później niż do końca lutego lub do zakończenia semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

## § 49

### Egzaminy klasyfikacyjne

1. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, szkoły niepublicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny z różnic programowych.
2. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. W przypadku wychowania fizycznego, informatyki oraz zajęć praktycznych egzamin ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo wyznaczony nauczyciel – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony jest ten egzamin.
5. Ze egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się 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.
6. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

## § 50

### Sprawdzian wiadomości i umiejętności

1. Słuchacz, może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Ustalenie oceny semestralnej niezgodnie z przepisami prawa może być stwierdzone wówczas, gdy:
  - 1) wymagania edukacyjne były niezgodne z wystawioną oceną;
  - 2) ocena nie była wystawiona jawnie;
  - 3) nie uległy obniżeniu wymagania edukacyjne związane ze stwierdzonymi, specyficznymi trudnościami w uczeniu się lub deficytami rozwojowymi, potwierdzonymi pisemną opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
  - 4) gdy termin egzaminu semestralnego nie był ze słuchaczem ustalony;
  - 5) gdy egzamin poprawkowy nie spełniał wymogów formalnych.
3. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w **terminie 2 dni roboczych** od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych
4. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły

- powołuje komisję, która, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 4, przeprowadza się nie później niż w **terminie 5 dni** od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z słuchaczem.
  6. Sprawdzian wiedzy i umiejętności słuchacza z informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  7. W skład komisji wchodzi:
    - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej placówce stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
  8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
  9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 3) termin sprawdzianu;
    - 4) imię i nazwisko słuchacza;
    - 5) zadania (pytania) sprawdzające;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, związaną informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i związaną informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
  11. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 7, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  12. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.

## § 51

1. Dyrektor zwalnia słuchacza Szkoły Policealnej z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
  - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu klasyfikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia w Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
  - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.
2. Dyrektor może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
  - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu klasyfikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski świadectwo potwierdzające

- kwalifikacje w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia w Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
- 2) 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
  - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 przedkłada się Dyrektorowi Szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
  4. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 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.
  5. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
  6. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony/zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniony/zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.
  7. Dyrektor Szkoły Policealnej zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
  8. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
  9. Dyrektor Szkoły, prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć słuchacza, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
  10. W przypadku, o którym mowa w ust. 9, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez słuchacza prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

## § 52

### Promowanie słuchaczy

1. Słuchacz Szkoły Policealnej otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.
2. Jeżeli słuchacz:
  - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczzonego na każde z tych zajęć albo
  - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
  - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego  
– w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

3. Słuchacz **kończy Szkołę Policealną**, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz
  - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

### **§ 53**

4. Słuchacz, który nie został dopuszczony do egzaminów semestralnych lub nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
5. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
6. Wniosek, o którym mowa w ust.2, słuchacz składa do Dyrektora Szkoły, nie później niż w terminie **7 dni** od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

## **VIII. Finanse Szkoły**

### **§ 54**

1. Finansowanie Szkoły Policealnej w Będzinie odbywa się na zasadach zawartych w rozdziale VIII. Finanse CKZiU § 49 Statutu CKZiU w Będzinie.

## **IX. Postanowienia końcowe**

### **§ 55**

1. Zmiana Statutu odbywa się w trybie określonym w ustawie o systemie oświaty i ustawy – Prawo oświatowe.
2. Zmiana może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.
3. Uchwała zmieniająca wymienia uchylone, zmienione lub uzupełnione przepisy, podając jednocześnie ich nową treść.
4. Jeżeli liczba zmian w Statucie jest znaczna, przewodniczący Rady Pedagogicznej opracowuje lub zleca opracowanie i ogłasza w formie zarządzenia tekst jednolity Statutu, który zostaje przyjęty odpowiednią uchwałą Rady Pedagogicznej.

### **§ 56**

W sprawach, których nie reguluje niniejszy Statut mają zastosowanie obowiązujące przepisy ustawy o systemie oświaty, ustawy – Prawo oświatowe, ustawy – przepisy wprowadzające Prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela oraz akty wykonawcze wydane do tych ustaw.

### **§ 57**

Tekst statutu udostępnia się wszystkim członkom społeczności szkolnej w bibliotece Szkoły oraz na stronie internetowej [www.ckziu.bedzin.pl](http://www.ckziu.bedzin.pl)

## **§ 58**

Statut Szkoły obowiązuje od dnia 20 kwietnia 2020 r.