

# **STATUT**

**ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 2 IM. H. KOŁŁĄTAJA  
W MYSZKOWIE**

**SZKOŁA POLICEALNA**

**W MYSZKOWIE**

**Myszków, 20 listopad 2019 r.**

Na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.),
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r. poz. 502),
5. 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 r. poz. 991)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r. poz. 1591 ze zm.),
7. 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 r. poz. 373),
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2019 r. poz. 639),
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1578 ze zm.).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2019 r. poz. 391).
11. Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.).

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Szkoła Policealna w Myszkowie zwana dalej „Szkołą” jest szkołą publiczną.
2. Szkoła Policealna, jest szkołą publiczną dla dorosłych kształcąca w formie zaocznej w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.
3. Szkoła nosi nazwę: **Zespół Szkół nr 2 im. H. Kołłątaja Szkoła Policealna w Myszkowie**
4. Siedziba Szkoły znajduje się w Myszkowie: **42-300 Myszków ul. Pułaskiego 70.**
5. Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
6. Na pieczęciach urzędowych używany jest skrót nazwy: **Szkoła Policealna w Myszkowie.**
7. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Myszkowski z siedzibą w Myszkowie ul. Pułaskiego 6.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
9. Typ szkoły: szkoła policealna dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku.
10. Szkole imię nadaje organ prowadzący na wspólny wniosek rady pedagogicznej i samorządu słuchaczy.
11. Szkoła kształci w następujących zawodach:
  - 1) technik agrobiznesu,
  - 2) technik spedytor,
  - 3) technik ekonomista,
  - 4) florysta,
  - 5) technik geodeta,
  - 6) technik bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 7) technik weterynarii,
  - 8) technik administracji,
  - 9) technik rachunkowości,
  - 10) opiekun medyczny.
12. Szkoła Policealna prowadzi kształcenie w formach pozaszkolnych na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w zawodach, w których kształci. Mogą być one prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (KNO).
  13. Szkoła prowadzi kształcenie ustawiczne z wykorzystaniem kształcenia na odległość dla słuchaczy, których stan zdrowie uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
  14. Szkoła jest jednostką budżetową powiatu myszkowskiego.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 2**

1. Szkoła w swojej działalności kieruje się zasadami Konstytucji RP, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.
2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.
3. Szkoła realizuje w formach szkolnych programy zgodne z podstawą programową oraz z obowiązującymi ramowymi planami nauczania w szkołach publicznych.
4. Szkoła policealna jest szkołą publiczną, która:
  - 1) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły policealnej oraz zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
  - 2) umożliwia absolwentom dokonanie samodzielnego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub podjęcie pracy w wyuczonym zawodzie,
  - 3) umożliwia słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej,
  - 4) kształtuje postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
  - 5) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy,
  - 6) upowszechnia wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji kryzysowych,
  - 7) kształtuje postawy tolerancji, poszanowania różnorodności kulturowej, narodowościowej i religijnej,
  - 8) wdraża do samokształcenia i samodoskonalenia, stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju słuchacza,
  - 9) stwarza warunki do rozwijania zdolności i zainteresowań indywidualnych słuchaczy,
  - 10) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki w czasie zajęć edukacyjnych oraz pozalekcyjnych,
  - 11) zapewnia poszanowanie godności osobistej słuchacza, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
  - 12) przeciwdziała wszelkim przejawom demoralizacji i patologii społecznej.
5. Absolwenci i słuchacze szkoły mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Realizacja zadań ma na celu:
  - 1) zdobycie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych w zawodach, w których szkoła kształci,
  - 2) stwarzanie słuchaczom możliwości zmiany dotychczas wykonywanego zawodu,
  - 3) podniesienie jakości pracy szkoły.
7. Szkoła realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:
  - 1) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry pedagogicznej w celu realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych,
  - 2) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy i ich potrzeb,

- 3) organizację bazy dydaktycznej do realizacji podstawy programowej kształcenia dla zawodów, w których kształci,
  - 4) prowadzenie rekrutacji słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - 5) sprawowanie przez nauczycieli opieki nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości,
  - 6) współdziałanie z pracodawcami w zakresie praktycznej nauki zawodu,
  - 7) współdziałanie z Publicznymi Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc, z uwzględnieniem potrzeb słuchaczy
  - 8) stałego podnoszenia poziomu pracy.
8. Ponadto szkoła może:
- 1) opracowywać i wydawać materiały dydaktyczne dla nauczycieli i słuchaczy,
  - 2) opracowywać i upowszechniać nowatorskie oraz innowacyjne rozwiązania programowe, metodyczne oraz organizacyjne w zakresie kształcenia osób dorosłych,
  - 3) gromadzić informacje naukowo-techniczne dla potrzeb kształcenia osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia,
  - 4) prowadzić doradztwo zawodowe poprzez:
    - a) monitorowanie rynku pracy w zakresie bieżących potrzeb,
    - b) propagowanie zasad przedsiębiorczości wśród słuchaczy szkoły w ramach przysposobienia do rynku pracy,
    - c) współpracę z Wojewódzkim i Powiatowymi Urzędami Pracy,
    - d) współpracę z placówkami oświatowymi i firmami na rzecz podnoszenia jakości kształcenia zawodowego dla potrzeb rynku pracy.

### **§ 3**

1. Szkoła realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu ze słuchaczami, z organami samorządu terytorialnego, z instytucjami społecznymi, kulturalnymi i gospodarczymi lokalnego środowiska, w celu tworzenia efektywnej działalności dydaktycznej.
2. Statutowe cele i zadania szkoły realizują:
  - 1) kadra pedagogiczna,
  - 2) słuchacze,
  - 3) pracownicy administracji i obsługi.

## **ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE**

### **§ 4**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Słuchaczy.

### **§ 5**

1. Dyrektorem szkoły jest Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 im. H. Kołłątaja w Myszkowie.
2. Dyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz oraz pełni funkcję wykonawczą w stosunku do Rady Pedagogicznej i zarządzającą w stosunku do wszystkich pracowników i słuchaczy szkoły.
3. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, a jeśli nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący, zakresie określonym przez Dyrektora, chyba że przepisy stanowią inaczej.
4. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, w szczególności:
  - 1) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły,
  - 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 5) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa,

- 6) dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 7) powierza stanowiska kierownicze w szkole po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej,
- 8) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły w planowanych lub podejmowanych działaniach i decyzjach,
- 9) utrzymuje kontakt z władzami oświatowymi w sprawach szkoły,
- 10) decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 11) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 12) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
- 13) występuje z wnioskiem do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego,
- 14) wnioskuje do organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego w sprawach bieżącej działalności szkoły oraz perspektyw jej rozwoju,
- 15) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy,
- 16) podaje do publicznej wiadomości, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
- 17) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły,
- 18) podpisuje dokumenty finansowe,
- 19) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły,
- 20) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
- 21) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 22) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 23) udziela słuchaczom zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki,
- 24) tworzy warunki do rozwijania samorządnej działalności słuchaczy,
- 25) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań,
- 26) udziela nauczycielom urlopów dla poratowania zdrowia,
- 27) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza,
- 28) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 29) z urzędu występuje w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone,
- 30) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 31) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 32) ustala zawody w porozumieniu z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną oraz Powiatową i Wojewódzką Radą Rynku Pracy w zależności od potrzeb rynku pracy.
- 33) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

## § 6

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej szkoły wchodzi nauczyciele szkoły oraz Dyrektor jako jej przewodniczący.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone

- przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym wolontariusze, 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.
4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy lub ich rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
  6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
  7. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mają charakter zwyczajnych, zwoływanych zgodnie z rocznym harmonogramem lub nadzwyczajnych, zwoływanych w trybie ustawowym w sprawach pilnych.
  8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  10. Rada Pedagogiczna przyjmuje regulamin swojej działalności.
  11. Kompetencje rady pedagogicznej obejmują w szczególności:
    - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
    - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
    - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
    - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
    - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
    - 6) wskazanie sposobów dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości słuchaczy lub absolwentów,
    - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
  12. 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 lub placówki;
    - 3) wnioski Dyrektora szkoły 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, wychowawczych i opiekuńczych.
  13. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
  14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
  15. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania rady szkoły.

## **§ 7**

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy szkoły.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać w formie pisemnej Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
- 5) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej, strony internetowej,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
- 7) Samorząd Słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł, w celu wspierania działalności statutowej szkoły. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
7. Słuchacze działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
8. Działalność słuchaczy z zakresu wolontariatu jest dobrowolna.

## **§ 8**

Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych decyzjach i działaniach oraz tworzenia dobrego klimatu szkoły.

## **§ 9**

1. Organy szkoły są zobowiązane do poszukiwania rozwiązań w trudnych sytuacjach konfliktowych w ramach swoich kompetencji.
2. Wszystkie spory zaistniałe pomiędzy członkami społeczności szkolnej powinny być rozstrzygane na zasadzie wzajemnego poszanowania stron, porozumienia i negocjacji.
3. Spory między Radą Pedagogiczną a Samorządem Słuchaczy rozstrzyga Dyrektor szkoły.
4. Spory między Samorządem Słuchaczy a Dyrektorem rozstrzyga Rada Pedagogiczna, jeżeli sama nie jest stroną sporu.
5. Spory między Dyrektorem szkoły a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 10**

1. Podstawą działalności szkoły jest niniejszy statut.
2. Nauka w szkole jest nieodpłatna.
3. O przyjęcie do szkoły mogą ubiegać się kandydaci, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły średniej.

### **§ 11**

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeśli pierwszy dzień września wypada w piątek albo w sobotę, zajęcia rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
3. Termin zakończenia pierwszego semestru przypada na dzień 31 stycznia. Termin zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Termin zakończenia semestru programowo najwyższego przypadającego w styczniu, kończy się w ostatni piątek stycznia.
5. Termin rozpoczęcia i zakończenia przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają szczegółowe przepisy o organizacji roku szkolnego.

## **§ 12**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły oraz zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe w terminie określonym w obowiązujących przepisach oświatowych, na podstawie ramowych planów nauczania i programów nauczania dla zawodów, w których kształci szkoła określających obowiązkowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz plan finansowy szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę godzin zajęć dydaktycznych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz zajęć prowadzonych przez nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, w tym obowiązkowych i pozalekcyjnych.
5. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry zakończone klasyfikacją i promocją słuchaczy.
6. Słuchacze szkoły są klasyfikowani po każdym semestrze z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania właściwym dla danego semestru.
7. Cykl kształcenia w szkole jest dwu-, trzy-, cztero- semestralny i zależy od zawodu.

## **§ 13**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej szkoły są konsultacje zbiorowe oraz indywidualne.
2. W zakres innowacyjnej działalności szkoły wchodzi także prowadzenie zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem kształcenia na odległość.
3. Czas zegarowy jednej konsultacji trwa 45 minut. Dopuszcza się łączenie godzin konsultacji zbiorowych z danego przedmiotu nauczania w bloki zachowując wymiar krotności 45 min.
4. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni.
5. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
6. Zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
8. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.
9. Zajęcia edukacyjne w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych są organizowane, na zasadach określonych w § 21 niniejszego statutu.

## **§ 14**

Treści kształcenia oraz zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określają:

- 1) obowiązująca podstawa programowa kształcenia w zawodach,
- 2) programy nauczania w zawodach.

## **§ 15**

### **Organizacja pracowni szkolnych**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
  - 1) specjalistyczne pracownie szkolne,
  - 2) sale lekcyjne, bibliotekę z czytelnią,
  - 3) gabinet pedagoga szkolnego,
  - 4) gabinet medycyny szkolnej,
  - 5) archiwum,
  - 6) salę gimnastyczną, boiska sportowe,
  - 7) szatnie.



2. Zasady korzystania z poszczególnych pracowni określają regulaminy, które znajdują się w pracowniach.
3. Opiekę nad salami lekcyjnymi, specjalistycznymi pracowniami szkolnymi i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, o których mowa w ust. 1 mają w szczególności obowiązek:
  - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla słuchaczy,
  - 2) utrzymywać w nich należyty porządek,
  - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.
5. W specjalistycznych pracowniach szkolnych realizowane są tematy wymagające zajęć praktycznych w formie ćwiczeń praktycznych.
6. Nauczyciele opracowują szczegółowy plan ćwiczeń praktycznych w trakcie roku szkolnego, a w szczególności:
  - 1) określają tematy wymagające realizacji w formie ćwiczeń praktycznych,
  - 2) informują o potrzebach w zakresie przygotowania i wyposażenia stanowisk ćwiczeniowych,
  - 3) przedstawiają propozycje tematów zajęć, które z uwagi na specyfikę tematów powinny być realizowane w grupach ćwiczeniowych,
  - 4) określają czas trwania jednostki metodycznej ćwiczeń praktycznych, zachowując wymiar krotności 45 min.,
  - 5) określają inne wymagania organizacyjno-dydaktyczne wspomagające proces dydaktyczny.
7. Każdy słuchacz w celu efektywnego wykorzystania czasu powinien :
  - 1) pracować na stanowisku ćwiczeniowym umożliwiającym indywidualne wykonywanie ćwiczenia, chyba że prowadzący wprowadził inną organizację zajęć,
  - 2) mieć dostęp do literatury i opracowań tematycznych na realizowany temat,
  - 3) dysponować dostępem do stanowiska internetowego oraz innych źródeł informacji.
8. W przypadku braku pracowni lub niekompletnej bazy dydaktycznej, lub z powodu innej przyczyny w istotny sposób uniemożliwiającej pełną realizację szkolnego programu nauczania, Dyrektor szkoły na podstawie zawartej umowy ze szkołą wyższą, centrum kształcenia ustawicznego, centrum kształcenia praktycznego, zakładem pracy obowiązany jest zlecić realizację określonej tematyki zajęć edukacyjnych do realizacji na terenie ww. jednostek organizacyjnych.
9. Szczegółowe zasady odbywania zajęć Dyrektor szkoły ustala w chwili zlecenia zadania, określając w szczególności:
  - 1) zakres tematyczny zajęć,
  - 2) wymiar godzinowy zajęć i organizację zajęć,
  - 3) tryb rozwiązywania problemów organizacyjnych.

## **§ 16**

### **Praktyczna nauka zawodu**

1. Podstawową formą działalności szkoły w zakresie kształcenia zawodowego jest praktyczna nauka zawodu.
2. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r., poz. 391), ze szkolnym planem nauczania, przepisami określającymi warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Zajęcia praktyczne odbywają się w formie ćwiczeń praktycznych i organizowane są dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa dla danego zawodu.

6. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe oraz inne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego odbywają się w miejscach określonych w podstawie programowej dla danego zawodu.
7. Dyrektor szkoły podpisuje umowę z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.
8. Szkoła nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na zajęcia praktyczne i praktykę.
9. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio odpowiedzialny jest nauczyciel kształcenia praktycznego wskazany przez dyrektora szkoły.
10. Rada Pedagogiczna szkoły ustala i zatwierdza organizację pracowni szkolnych, w szczególności pracowni ćwiczeń praktycznych, dla realizacji zajęć praktycznych.

### § 17

1. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich i zimowych.
2. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu słuchaczy nie może przekroczyć 8 godzin.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla słuchaczy nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji,
4. Słuchacz odbywający zajęcia w ramach praktycznej nauki zawodu jest zobowiązany do przestrzegania przepisów prawa szkolnego, a jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom obowiązującym w zakładzie pracy lub innej instytucji, w której odbywa się szkolenie,
5. Praktyczna nauka zawodu jest bezpłatna.

### § 18

1. Za organizację i nadzór nad praktyczną nauką zawodu odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.
2. W celu realizacji zadań wynikających z organizacji praktycznej nauki zawodu dyrektor szkoły może utworzyć za zgodą organu prowadzącego stanowisko Kierownika Szkolenia Praktycznego.
3. Do zadań Kierownika Szkolenia Praktycznego/Dyrektora szkoły należy organizacja zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych, współpraca z podmiotem przyjmującym słuchaczy oraz kontrola pracy słuchaczy pod względem:
  - 1) dyscypliny,
  - 2) frekwencji,
  - 3) zgodności prowadzenia zajęć z podstawą programową i programem nauczania,
  - 4) prowadzenia dokumentacji przez instruktorów i słuchaczy.
4. Kierownik Szkolenia Praktycznego/Dyrektor szkoły dokonuje wyboru placówek szkolenia praktycznego - zakładów pracy, w których prowadzone będą zajęcia praktyczne i praktyka zawodowa.
5. Słuchacze mają prawo samodzielnego wyboru miejsca praktyk, pod warunkiem, że spełnia ono wymogi formalne i zostało zaakceptowane przez Kierownika Szkolenia Praktycznego/Dyrektora szkoły.
6. Kierownik Szkolenia Praktycznego/Dyrektor szkoły opracowuje harmonogram praktyk zawodowych i zajęć praktycznych przed ich rozpoczęciem.
7. Praktyczna nauka zawodu organizowana przez szkołę w zakładach szkoleniowych odbywa się na podstawie umowy między szkołą i zakładem przyjmującym na praktyczną naukę zawodu.
8. Umowa o praktyczną naukę zawodu - organizowana poza szkołą (zawierana przez Dyrektora szkoły z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu) - powinna zawierać:
  - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
  - 2) nazwę i adres szkoły kierującej słuchaczy na praktyczną naukę zawodu;
  - 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu;

- 4) listę słuchaczy odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy;
- 5) formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe) i jej zakres, a w przypadku zajęć praktycznych odbywających się u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia także liczbę dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawców;
- 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
- 7) prawa i obowiązki stron umowy,
- 8) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów,
- 9) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu, w tym sposób zgłaszania i uwzględniania wniosków do programu nauczania w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.

## § 19

1. Obowiązki słuchacza odbywającego praktyczną naukę zawodu u pracodawcy. Słuchacz ma obowiązek:
  - 1) zapoznać się z regulaminem praktycznej nauki zawodu,
  - 2) zapoznać się z informacjami przekazanymi przez Kierownika Szkolenia Praktycznego/Dyrektora szkoły na spotkaniu organizacyjnym,
  - 3) założyć i przedłożyć do zatwierdzenia Kierownikowi Szkolenia Praktycznego/Dyrektorowi szkoły Dziennik praktyki zawodowej zgodnie z obowiązującym w szkole wzorem,
  - 4) zapoznać się z programem zajęć praktycznych i praktyki zawodowej oraz kryteriami oceniania,
  - 5) odbyć w wyznaczonym terminie szkolenia BHP i P.POŻ. w miejscu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
  - 6) posiadać określoną przepisami bhp odzieży ochronną lub roboczą.
  - 7) posiadać aktualne orzeczenia o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy oraz badania dla celów sanitarno-epidemiologicznych – jeśli takie są wymagane
  - 8) posiadać aktualne ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. W przypadku braku aktualnej książeczki badań dla celów sanitarno-epidemiologicznych (jeśli jest wymagana) lub ubezpieczenia pracodawca ma obowiązek nie przyjąć ucznia na zajęcia praktyczne lub praktykę zawodową.
3. Słuchacz ma obowiązek do zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:
  - 1) prezentowanie właściwej postawy i kultury osobistej,
  - 2) dostosowanie ubioru do wymogów zakładu pracy,
  - 3) przestrzeganie obowiązujących w zakładzie pracy regulaminów, przepisów BHP i P.POŻ,
  - 4) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
  - 5) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia,
  - 6) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna praktyk,
  - 7) zachowanie tajemnicy służbowej obowiązującej w danym zakładzie.
4. Słuchacze odbywający praktykę powinni posiadać dziennik praktyki zawodowej.
5. Słuchacz zobowiązany jest do prowadzenia dziennika praktyki zawodowej na bieżąco w zakładzie pracy oraz przedstawiania go w czasie kontroli, celem sprawdzenia merytorycznego i kompletności ćwiczeń.
6. W ostatnim dniu praktyki dziennik praktyki zawodowej należy złożyć u zakładowego opiekuna praktyk w celu wystawienia zaświadczenia o ukończeniu praktycznej nauki zawodu wraz z oceną.
7. W terminie 7 dni od dnia zakończenia praktyki uczeń przedkłada do sprawdzenia Kierownikowi Szkolenia Praktycznego/Dyrektorowi szkoły dziennik praktyki zawodowej wraz z zaświadczeniem o ukończeniu praktycznej nauki zawodu i proponowaną oceną wystawioną przez zakład pracy.
8. Po zatwierdzeniu oceny przez Kierownika Szkolenia Praktycznego/dyrektora szkoły opiekun klasy wpisuje oceny do dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen.
9. Słuchacz może zostać klasyfikowany z miesięcznej praktyki zawodowej u pracodawcy, jeżeli był nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych na praktyce co najwyżej 2 dni. Jeśli usprawiedliwiona nieobecność jest dłuższa niż 2 dni – słuchacz zobowiązany jest odpracować ją w terminie

- wskazany przez pracodawcę w porozumieniu ze szkołą.
10. Opuszczone dni praktyki powyżej wyznaczonego limitu muszą być odpracowane po uzgodnieniu z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego/Dyrektorem szkoły i pracodawcą. Odpracowane nieobecności muszą być potwierdzone pisemnie przez zakładowego opiekuna praktyk.
  11. Jeśli słuchacz nie odpracuje wymaganych nieobecności na praktykach zawodowych, jest nieklasyfikowany z tego przedmiotu.
  12. Każdy słuchacz jest oceniany indywidualnie.
  13. W ocenianiu słuchacza z praktyki zawodowej przyjmuje się następujące kryteria:
    - 1) stopień opanowania programowych umiejętności,
    - 2) jakość pracy,
    - 3) umiejętność łączenia teorii z praktyką,
    - 4) zaangażowanie i inicjatywa ucznia w wykonywaną pracę,
    - 5) samodzielność podczas wykonywania pracy,
    - 6) organizowanie stanowiska pracy i wykonywanych czynności,
    - 7) umiejętność pracy w zespole,
    - 8) poszanowanie sprzętu,
    - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy,
    - 10) kultura osobista,
    - 11) sposób odnotowywania przebiegu realizacji codziennych zajęć w ramach praktyki.
  14. W ostatnim dniu praktyki opiekun zakładowy powinien wystawić zaświadczenie o odbyciu praktycznej nauki zawodu wraz z oceną.
  15. Na ocenę końcową z praktyki zawodowej składa się ocena wystawiona przez opiekuna zakładowego oraz ocena prowadzonej dokumentacji w dzienniku praktyki zawodowej. Ostateczną ocenę końcową z praktyki zawodowej ustala Kierownik Szkolenia Praktycznego/Dyrektor szkoły.
  16. Niezaliczenie praktyki zawodowej lub otrzymanie przez słuchacza oceny niedostatecznej, następuje w przypadku:
    - 1) niestawienia się słuchacza w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,
    - 2) choćby 1-dniowej nieobecności nieusprawiedliwionej,
    - 3) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki,
    - 4) braku wymaganej dokumentacji praktyk,
    - 5) rozwiązania z winy słuchacza umowy o praktykę zawodową ze strony pracodawcy,
    - 6) złamania dyscypliny,
    - 7) nie podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy,
    - 8) uzyskania negatywnej oceny,
    - 9) niezastosowania się do postanowień statutu,
    - 10) niedostarczenie Kierownikowi Szkolenia Praktycznego/dyrektorowi szkoły dziennika praktyki zawodowej wraz z zaświadczeniem o odbyciu praktycznej nauki zawodu.
  17. Kierownik Szkolenia Praktycznego/Dyrektor szkoły wykonuje zbiorcze zestawienie ocen z praktyki zawodowej dla poszczególnych klas szkoły policealnej i przekazuje je opiekunowi klasy (nazwę pracodawcy i oceny z praktyki wpisuje do dziennika i arkusza ocen opiekun klasy).
  18. Oceniania słuchaczy odbywających zajęcia praktyczne u pracodawcy, dokonuje wyznaczony nauczyciel szkoły prowadzący zajęcia ze słuchaczami, stosując przedmiotowe zasady oceniania zgodnie wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
  19. Oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego a ocenę semestralną również do arkusza ocen słuchacza.
  20. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich słuchaczy jest obowiązkowe.
  21. Każda nieobecność na praktyce zawodowej musi być usprawiedliwiona. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zaświadczenie lekarskie lub w szczególnych przypadkach pisemne oświadczenie słuchacza (np. wyjątkowa sytuacja rodzinna) załączone do Dziennika praktyki zawodowej.
  22. W pierwszym dniu nieobecności słuchacz zobowiązany jest poinformować o tym Szkołę (opiekuna klasy lub Kierownika Szkolenia Praktycznego/Dyrektora szkoły) i zakład pracy oraz podać przyczynę

nieobecności.

23. Słuchacz potwierdza obecność na praktyce zawodowej zgodnie z obowiązującymi u pracodawcy zasadami rejestracji przybycia i pobytu w pracy.

## **§ 20**

Prawa i obowiązki stron zawierających umowę o praktyczną naukę zawodu

1. Szkoła, w szczególności:
  - 1) Nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
  - 2) Akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu spośród nauczycieli szkoły,
  - 3) Przygotowuje kalkulacje kosztów praktycznej nauki zawodu w ramach przyznawanych przez organ prowadzący środków finansowych,
  - 4) Współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu,
  - 5) Zapewnia ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Pracodawca, w szczególności:
  - 1) Zapewnia warunki do realizacji praktycznej nauki zawodu: stanowiska z wyposażeniem, odzież, obuwie, pomieszczenia do przechowywania odzieży, nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje, pomieszczenia socjalne i urządzenia sanitarne,
  - 2) Wyznacza nauczycieli, instruktorów i opiekunów praktyk,
  - 3) Zapoznaje słuchaczy z organizacją pracy, regulaminem pracy, zasadami bhp i p.poż,
  - 4) Nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu - współpracuje ze szkołą,
  - 5) Sporządza dokumentację powypadkową,
  - 6) Powiadamia szkołę o naruszeniu przez słuchacza regulaminu pracy,
  - 7) Pracodawca, może zgłaszać Dyrektorowi szkoły wnioski do treści programu nauczania w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.
3. Organ prowadzący, w szczególności zapewnia środki finansowe na refundowanie:
  - 1) Wynagrodzenia instruktorów praktycznej nauki zawodu, prowadzących zajęcia praktyczne ze słuchaczami w pełnym wymiarze godzin zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) Dodatku szkoleniowego dla instruktorów praktycznej nauki zawodu (do 10% przeciętnego wynagrodzenia),
  - 3) Kosztów odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony zdrowia (do 20% przeciętnego wynagrodzenia).
4. Osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu to:
  - 1) nauczyciele (w pracowniach zajęć praktycznych i u pracodawcy) – posiadający kwalifikacje zgodne z rozporządzeniem w sprawie kwalifikacji nauczycieli;
  - 2) instruktorzy praktycznej nauki zawodu - pracownicy (u pracodawców), dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami stanowi podstawowe zajęcie i jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin przewidzianych dla nauczycieli, posiadający kwalifikacje zgodne z określonymi w rozporządzeniu w sprawie kwalifikacji nauczycieli;
  - 3) instruktorzy praktycznej nauki zawodu - pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy, dla których praca ze słuchaczami nie stanowi podstawowego zajęcia lub jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin niższym niż przewidzianym dla nauczycieli (wg § 10, ust. 4 i 5 rozporządzenia w sprawie praktycznej nauki zawodu).
5. Szkoła akceptuje instruktora praktycznej nauki zawodu przez m.in. ocenę jego kwalifikacji.
6. Wszystkie sprawy, dotyczące praktycznej nauki zawodu nieujęte w statucie szkoły regulują przepisy prawa oświatowego oraz akty wykonawcze.

## § 21

### Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy zwany dalej kursem prowadzony jest wg programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.
2. Kurs prowadzony jest w formie zaocznej i jest bezpłatny.
3. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
4. Liczba słuchaczy uczestniczących w kursie wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
5. Praktyczna nauka zawodu na kursie organizowana jest na warunkach i trybie określonym w przepisach prawa oświatowego oraz § 16-20 niniejszego statutu.
6. Rozpoczęcie kursu zgłaszane jest do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Jaworznie w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kursu.
7. Uczestnikami kursu mogą być osoby, która:
  - 1) ukończyła 18 rok życia lub ukończy w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę.
  - 2) ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, może realizować obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy pod warunkiem gdy:
    - a) ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadpodstawowej dla młodzieży albo uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą realizowanie, zgodnie z przepisami w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, przygotowania zawodowego u pracodawcy lub
    - b) przebywa w zakładzie karnym, areszcie śledczym, zakładzie poprawczym lub schronisku dla nieletnich.
8. Zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem planu zajęć.
9. Jedna godzina zajęć teoretycznych trwa 45 minut, a zajęć praktycznych 55 minut.
10. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs zobowiązani są złożyć wniosek wg wzoru określonego przez organizatora, zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań do podjęcia nauki w kwalifikacji wyodrębnionej dla zawodu.
11. O zakwalifikowaniu na kurs decyduje powołana przez dyrektora szkoły komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna. Podstawą przyjęcia jest kolejność zgłoszeń.
12. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie słuchaczy.
13. Słuchacz zostaje z skreślony z listy uczestników w przypadku:
  - 1) niepodjęcia nauki na kursie w terminie 30 dni od jego rozpoczęcia,
  - 2) nieuzupełnienia wymaganych dokumentów,
  - 3) stwarzania zagrożenia dla zdrowia i życia dla siebie i innych na terenie Szkoły,
  - 4) stosowanie przemocy na terenie Szkoły,
  - 5) używanie i rozprowadzanie alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły.
14. Dokumentacja kształcenia na kursie obejmuje:
  - 1) program nauczania,
  - 2) dziennik zajęć,
  - 3) protokół przeprowadzonego egzaminu,
  - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.
15. Program nauczania zawiera:
  - 1) nazwę i formę kształcenia,
  - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego realizacji,
  - 3) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego,
  - 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich możliwości i potrzeb,
  - 5) plan nauczania określający nazwę zajęć i ich wymiar,

- 6) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć,
  - 7) opis efektów kształcenia,
  - 8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
  - 9) sposób i formę zaliczenia.
16. Do dziennika zajęć wpisuje się:
- 1) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 2) nazwy zajęć edukacyjnych,
  - 3) liczbę godzin zajęć,
  - 4) tematy zajęć.
17. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy.
18. Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:
- 1) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - 2) datę wydania zaświadczenia,
  - 3) numer zaświadczenia,
  - 4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.
19. Uczestnicy kursu zwani dalej słuchaczami mają prawo do:
- 1) zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
  - 2) przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie na podstawie odrębnych przepisów.
  - 3) uzyskania informacji dotyczącej organizacji kursu.
20. Słuchacze zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia statutu dotyczące organizacji kursu, a w szczególności:
- 1) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych programem nauczania,
  - 2) dbać o dobre imię szkoły,
  - 3) odnosić się z szacunkiem do prowadzących zajęcia oraz innych pracowników szkoły,
  - 4) dbać o zdrowie i życie swoje i innych oraz higienę osobistą i estetyczny wygląd,
  - 5) przestrzegać obowiązujących w pracowniach przepisów BHP i P.Poż.,
  - 6) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych,
  - 7) powiadomić Szkołę o zmianie adresu i innych podanych wcześniej danych osobowych.
21. Podczas zajęć nie wolno używać telefonów komórkowych i innych elektronicznych urządzeń rejestrujących.
22. Zajęć nie wolno filmować, nagrywać ani fotografować zajęć bez zgody prowadzących.
23. Dyrektor Szkoły wyznacza opiekuna grupy kursowej, do którego obowiązków należy:
- 1) założenie dziennika zajęć oraz dokonywanie należnych do niego wpisów,
  - 2) nadzór nad prawidłowością dokumentowania w nim procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie,
  - 3) rozwiązywanie problemów kursantów i prowadzących zajęcia związane z procesem dydaktycznym,
  - 4) przedstawienie słuchaczom kursu celu, programu i organizację kursu oraz szczegółowego planu zajęć i praktyk zawodowych objętych programem,
  - 5) informowanie słuchaczy na początku każdego kursu o zasadach organizacji i zaliczenia kursu.
24. Prowadzący zajęcia mają obowiązek realizować program kursu zgodnie z planem zajęć.
25. Podstawą uzyskania zaliczenia kursu jest egzamin zaliczeniowy przeprowadzany w formie pisemnego testu. Test zaliczeniowy opracowują nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne na kursie i obejmuje on zagadnienia ze wszystkich nauczanych przedmiotów na kursie.
26. Na kursie zachowania nie ocenia się.
27. Słuchacz zdał egzamin zaliczeniowy kursu jeżeli uzyskał co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania.
28. Słuchacz ukończył kurs jeżeli zdał egzamin zaliczeniowy z wynikiem pozytywnym.
29. Egzamin zaliczeniowy przeprowadza się na ostatnich zajęciach kursu.
30. Egzamin nadzoruje komisja powołana przez dyrektora szkoły składająca się z dwóch nauczycieli

- szkoły.
31. Po przeprowadzonym egzaminie zaliczeniowym sporządza się protokół zawierający:
    - 1) rodzaj egzaminu,
    - 2) datę egzaminu,
    - 3) imiona i nazwiska nauczycieli nadzorujących,
    - 4) imiona i nazwiska słuchaczy,
    - 5) ilość punktów uzyskanych z egzaminu,
    - 6) informację o wyniku egzaminu: zdał lub nie zdał,
    - 7) protokół egzaminu zatwierdza dyrektor szkoły.
  32. Protokół z egzaminu zaliczeniowego przechowywany jest w dokumentacji szkoły.
  33. Jeżeli podstawa programowa przewiduje nabycie umiejętności prowadzenia ciągnika rolniczego z przyczepami lub samochodu osobowego to słuchacz zobowiązany jest zdać egzamin wewnętrzny z przepisów ruchu drogowego i egzamin wewnętrzny z prowadzenia określonego pojazdu.
  34. Z egzaminu, o którym mowa w ust. 33 zwolniony jest słuchacz, który przedstawi organizatorowi kursu prawo jazdy stwierdzające posiadanie uprawnień odpowiedniej kategorii prawa jazdy. W dokumentacji kursu wpisuje się numer prawa jazdy i zakres jego uprawnień.
  35. W zakresie zaliczenia praktyk zawodowych słuchaczy kursu mają zastosowanie przepisy § 15 niniejszego statutu.
  36. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu zaliczeniowego w ustalonym terminie i dostarczył do 7 dni zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie o zdarzeniu losowym, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
  37. Słuchacz, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu zaliczeniowego w ustalonym terminie, nie uzyskuje zaliczenia kursu.
  38. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku nie zdania egzaminu zaliczeniowego.
  39. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż 2 tygodnie po terminie egzaminu zaliczeniowego.
  40. Wynik, jaki słuchacz uzyskał z egzaminu poprawkowego jest ostatecznym.
  41. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie i dostarczył do 7 dni zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie o zdarzeniu losowym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż 1 miesiąc od terminu egzaminu zaliczeniowego.
  42. Słuchacz podejmujący kształcenie na kursie kwalifikacyjnym może być zwolniony, na swój wniosek złożony do uczącego danych zajęć z całości lub części zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji umożliwia takie zwolnienie, jeśli posiada:
    - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
    - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania mistrza lub inny równorzędny,
    - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
    - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
    - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
    - 6) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,
    - 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
  43. Decyzje o zwolnieniu podejmuje uczący tego przedmiotu na podstawie przedstawienia przez słuchacza oryginału zaświadczenia, dyplomu, świadectwa lub indeksu w terminie do 30 dni od rozpoczęcia kursu.
  44. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku realizacji danych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, a także rodzaj dokumentu będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
  45. W przypadku zwolnienia z obowiązku uczęszczania na zajęcia edukacyjne, o którym mowa w ust. 42, w dzienniku lekcyjnym w miejscu obecności słuchacza na tych zajęciach wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
  46. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza na jego pisemny wniosek z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części, jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę



- potwierdzające przepracowanie w zawodzie, którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla danego zawodu.
47. Słuchaczowi, który ukończył kurs organizator kursu wystawia zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
  48. Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane jest na podstawie § 9 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 kwietnia 2019 r. (DZ.U. z 2019 r. poz.652) w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
  49. Zaświadczenie jest drukiem ścisłego zarachowania i podlega rejestracji w księdze wydanych zaświadczeń, o której mowa w ust. 18.
  50. Zaświadczenie jest wydawane słuchaczowi po uregulowaniu przez niego wszystkich przewidzianych zobowiązań wobec organizatora kursu.
  51. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie dotyczących organizacji kursu mają zastosowanie przepisy Prawa oświatowego oraz wydane na jego podstawie akty wykonawcze.

## **§ 22**

### **Organizacja metod kształcenia na odległość**

1. Zajęcia edukacyjne w szkole mogą być organizowane i prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (KNO),
2. Szkoła zapewnia dostęp do oprogramowania umożliwiającego stałą interakcję między słuchaczami a osobami prowadzącymi zajęcia oraz materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do tego rodzaju kształcenia,
3. Nadzór nad prawidłowością zajęć prowadzonych z wykorzystaniem kształcenia na odległość sprawuje koordynator zespołu ds. KNO oraz administrator platformy,
4. Szkoła przed przystąpieniem do zajęć realizowanych z wykorzystaniem KNO organizuje szkolenie uczestników tych zajęć, przygotowujące do korzystania z platformy edukacyjnej i uczestnictwa w kursach e-learningowych,
5. Nad zajęciami dydaktycznymi prowadzonymi z wykorzystaniem KNO sprawowany jest stały monitoring służący kontroli postępów w nauce uczestników tej formy kształcenia, weryfikacji poziomu ich wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, realizowany przez koordynatora zespołu ds. KNO we współpracy z administratorem platformy i dokumentowany stosownymi zapisami w dzienniku zajęć,
6. Rada pedagogiczna określi szczegółowe zasady i procedury prowadzenia KNO w regulaminie organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. Zajęcia edukacyjne z wykorzystaniem KNO mogą być prowadzone z wyjątkiem zajęć praktycznych i laboratoryjnych.

## **§ 23**

### **Organizacja biblioteki szkolnej**

1. Słuchacze mają możliwość korzystania z odpowiednio wyposażonej biblioteki z czytelnią wraz z multimedialnym centrum informacji (MCI) i zapleczem bibliotecznym.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której słuchacze uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy oraz rozwijaniem własnych zainteresowań,
3. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania, edukacji kulturalnej, społecznej i informacyjnej młodzieży i dorosłych oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli,
4. Biblioteka szkolna prowadzi działania rozwijające podtrzymanie tożsamości narodowej i językowej słuchaczy należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
5. Biblioteka szkolna posiada swój regulamin.
6. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
  - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych,
  - 2) opracowywanie, przechowywanie innych materiałów bibliotecznych,

- 3) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej.
  - 4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi
  - 5) zaspokajanie potrzeb czytelniczych użytkowników,
  - 6) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia,
  - 7) działanie na rzecz przygotowania słuchaczy do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.
  - 8) uczenie korzystania ze zbiorów innych bibliotek,
  - 9) rozbudzanie indywidualnych zainteresowań, w tym czytelniczych i informacyjnych słuchaczy,
  - 10) wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się,
  - 11) organizowanie różnorodnych działań zaspokajających potrzeby kulturalne i społeczne słuchaczy, w tym podtrzymania tożsamości narodowej, językowej słuchaczy należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
  - 12) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 13) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
  - 14) gromadzenie dokumentów regulujących pracę szkoły.
7. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy słuchacze szkoły, uczniowie, rodzice, nauczyciele, pracownicy szkoły, absolwenci i studenci oraz inne osoby.
  8. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni, czytelnicy z MCI,
  9. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego. Udostępnianie zbiorów odbywa się w godzinach zatwierdzonych na początku roku szkolnego przez Dyrektora Szkoły, które dostosowane są do potrzeb słuchaczy. Godziny urzędowania wywiesza się na drzwiach biblioteki,
  10. Biblioteka gromadzi następujące dokumenty :
    - 1) wydawnictwa informacyjne,
    - 2) podręczniki szkolne i programy nauczania,
    - 3) lektury podstawowe i uzupełniające z języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
    - 4) wydawnictwa naukowe i popularnonaukowe,
    - 5) literaturę piękną,
    - 6) prasę i czasopisma,
    - 7) dokumenty o regionie,
    - 8) dokumenty audiowizualne i multimedialne,
    - 9) informatory o szkolnictwie wyższym, zawodach i rynku pracy.
  11. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej,
  12. Nauczyciele bibliotekarze gromadzą zbiory zgodnie z organizacją i potrzebami szkoły.
  13. Gromadzenie odbywa się planowo, systematycznie, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, nauczycielami i zainteresowaniami użytkowników biblioteki.
  14. Biblioteka jest finansowana z budżetu szkoły. Dotacje mogą też pochodzić od Samorządu słuchaczy, sponsorów, darczyńców.
  15. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt, w tym sprzęt komputerowy, pozwalający na realizację zadań statutowych szkoły.
  16. W czytelnicy biblioteki funkcjonuje Multimedialne Centrum Informacyjne ( MCI) z czterema stanowiskami komputerowymi podłączonymi do sieci Internetu.
  17. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
    - 1) Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza:
      - a) prowadzenie działalności informacyjnej, propagandowej, wizualnej, słownej dotyczącej zbiorów i pracy biblioteki,
      - b) udział nauczycieli bibliotekarzy w realizacji programu dydaktycznego szkoły,
      - c) współrealizacja wybranych elementów edukacji czytelniczej i medialnej,
      - d) rozwijanie kultury czytelniczej i przygotowanie słuchaczy do samokształcenia,
      - e) wprowadzanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym,

- f) systematyczna analiza ofert księgarń internetowych i wydawnictw,
  - g) udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelni oraz wypożyczenia indywidualne i na lekcje przedmiotowe,
  - h) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych, źródłowych,
  - i) poradnictwo w doborze literatury,
  - j) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa i kultury,
- 2) Prace organizacyjno-techniczne nauczyciela bibliotekarza. W ramach tych prac nauczyciel - bibliotekarz jest zobowiązany:
- a) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki,
  - b) gromadzić i opracowywać zbiory zgodnie z profilami programowymi szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadzać ich selekcję,
  - c) prowadzić ewidencję zbiorów,
  - d) organizować warsztat działalności informacyjnej,
  - e) obliczać statystykę wypożyczeń i odwiedzin w czytelni,
  - f) prowadzić dokumentację pracy biblioteki,
  - g) doskonalić warsztat pracy bibliotekarza, również poprzez komputeryzację zbiorów,
  - h) uczestniczyć w skontrum i selekcji księgozbioru.
18. Biblioteka szkolna współpracuje z użytkownikami na podstawie zapisów do biblioteki, którego potwierdzeniem jest założona karta czytelnika.
19. Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być słuchaczami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną. Nauczyciel bibliotekarz podpisuje kartę obiegu potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece lub do pracowni przedmiotowej.
20. Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.
21. Biblioteka pracuje nad kształtowaniem u słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
22. Nauczyciele bibliotekarze starają się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia.
23. W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.
24. Z nauczycielami biblioteka szkolna współpracuje w oparciu o następujące zasady:
- 1) wspierania nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
  - 2) współpracy nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno-bibliograficznego,
  - 3) informowaniu nauczycieli i opiekunów o stanie czytelnictwa słuchaczy,
  - 4) uczestniczeniu w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.
25. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami, w szczególności poprzez:
- 1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych,
  - 2) wymianę wiedzy i doświadczeń w ramach zespołu samokształceniowego nauczycieli bibliotekarzy oraz w kontaktach indywidualnych,
  - 3) wymianę informacji bibliograficznych,
  - 4) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
  - 5) przekazywanie lektur wycofanych z księgozbioru do innych bibliotek szkolnych,
  - 6) udział w targach, kiermaszach oraz wszelkich imprezach popularyzujących czytelnictwo.
26. Nauczyciel – bibliotekarz uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.
27. W bibliotece szkolnej działa multimedialne centrum informacji (MCI), które służy jako źródło wiedzy i informacji.
28. Opiekunem multimedialnego centrum informacji jest nauczyciel bibliotekarz.
29. Korzystanie z multimedialnego centrum informacji odbywa się z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają osoby poszukujące informacji na tematy potrzebne do zajęć edukacyjnych,
  - 2) MCI jest czynne w godzinach pracy biblioteki,
  - 3) z MCI mogą korzystać wymienieni w ust. 7,
  - 4) z MCI można korzystać za zgodą bibliotekarza,
  - 5) przed skorzystaniem z komputera należy sprawdzić kompletność stanowiska i sprawność urządzeń peryferyjnych a wszelkie zauważone usterki zgłosić bibliotekarzowi,
  - 6) korzystający odpowiada materialnie za stanowisko i za wyrządzone szkody (zniszczenie sprzętu, zawirusowanie),
  - 7) w wyjątkowych przypadkach jedno stanowisko komputerowe może zostać zarezerwowane na potrzeby szkoły,
  - 8) za ewidentne łamanie regulaminu użytkownik może zostać pozbawiony prawa korzystania z MCI aż do odwołania ,
  - 9) za sporadyczne nieprzestrzeganie regulaminu użytkownik otrzyma jednorazowy zakaz korzystania z komputera,
  - 10) wykorzystywanie MCI w celach innych niż naukowe jest dopuszczalne tylko w przypadku wolnych stanowisk,
  - 11) opiekun MCI dba o bezpieczeństwo w sieci oraz przestrzeganie zasad BHP,
  - 12) nie wolno wchodzić na strony internetowe propagujące treści łamiące prawo (pornografia, dyskryminacja rasowa, religijna, narkotyki, propagowanie przemocy itp.). – Konstytucja RP rozdz. 2, §17 pkt 3.
30. Korzystanie z biblioteki i czytelnia odbywa się z uwzględnieniem następujących zasad:
- 1) z wypożyczalni mogą korzystać bezpłatnie wszyscy wymienieni w ust. 7,
  - 2) biblioteka udostępnia swoje zbiory od września do czerwca każdego roku szkolnego, W uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem zbiory udostępniane są również na okres wakacji.
  - 3) każdy użytkownik zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem biblioteki szkolnej oraz stosować się do jego postanowień,
  - 4) czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek lub innych dokumentów bibliotecznych,
  - 5) biblioteka rozlicza wszystkich użytkowników z wypożyczonych dokumentów na podstawie podpisanych przez nauczyciela - bibliotekarza obiegówek potwierdzających zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
  - 6) w przypadkach uzasadnionych biblioteka może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu,
  - 7) w bibliotece panuje cisza i atmosfera sprzyjająca pracy własnej użytkownika,
  - 8) biblioteka jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla użytkownika,
  - 9) w bibliotece obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz zakaz spożywania posiłków,
  - 10) w bibliotece panuje ład i porządek, przestrzega się obowiązujących zasad kultury słowa i zachowania,
  - 11) zachowania negatywne objęte są karami zgodnie z statutem szkoły.
31. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko. Bibliotekarz ma prawo zażądać od czytelnika okazania legitymacji szkolnej lub innego dokumentu tożsamości.
32. Nie można książek wypożyczonych na swoje nazwisko oddawać innym czytelnikom.
33. Czytelnik szanuje wypożyczone książki i inne dokumenty biblioteczne.
34. Książki można wypożyczać na okres 1 miesiąca. Jeśli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią nowych zamówień, może on przed upływem terminu zwrotu przynieść książkę i uzasadnić prośbę o jej prolongatę.
35. Podręczniki można wypożyczać na cały rok szkolny.
36. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki.
37. W przypadku niezwrócenia książki w odpowiednim terminie czytelnik ma zablokowane konto i nie może korzystać ze zbiorów biblioteki dopóki nie zwróci zaległości.
38. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek.

W przypadku zgubienia lub zniszczenia książki ma obowiązek zapłacić za nią, odkupić taką samą lub o podobnej treści. Każdy przypadek jest ustalany indywidualnie z bibliotekarzem.

39. Rzeczywistą wartość książki określa biblioteka na podstawie aktualnych cen książek w księgarniach.

## §24

### Organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.
2. Pomoc psychologiczno pedagogiczna organizowana jest na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska słuchacza,
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb słuchacza i umożliwianiu ich zaspokojenia,
  - 3) wspieraniu słuchacza z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 4) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
  - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród słuchaczy,
  - 7) wspieraniu słuchaczy metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
  - 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom mają obowiązek udzielać:
  - 1) nauczyciele,
  - 2) opiekunowie oddziałów,
  - 3) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
    - 4) psychologów,
    - 5) pedagogów,
    - 6) logopedów,
    - 7) doradców zawodowi,
    - 8) terapeutów pedagogicznych.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami słuchaczy,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia zawodowego,
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi, i innymi instytucjami lub podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielana jest na wniosek słuchacza, nauczycieli, opiekuna grupy, rodziców słuchacza, pedagoga.
8. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
  - 1) słuchacz zostaje objęty opieką pedagogiczną i wychowawczą przez nauczycieli, opiekuna grupy, pedagoga szkolnego, Dyrektora szkoły i inne osoby zatrudnione w szkole,
  - 2) słuchacz z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów: ruchu, słuchu, wzroku, chorobami przewlekłymi podlega szczególnej opiece ze strony nauczycieli, opiekuna grupy, pedagoga szkolnego, słuchaczy i innych osób zatrudnionych w szkole,
  - 3) pedagog szkolny wspiera nauczycieli, opiekunów oddziałów, wychowawców grup wychowawczych w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 4) pedagog szkolny inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych,
  - 5) pedagog szkolny podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów słuchaczy,
  - 6) pedagog szkolny udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z potrzebami słuchaczy.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie:
- 1) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 3) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
  - 4) zajęć logopedycznych,
  - 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
  - 6) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - 8) innych zajęć o charakterze terapeutycznym.

## **§25**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu odpowiedniego przygotowania słuchaczy do wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego umożliwia:
  - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do rozwoju własnych predyspozycji zawodowych,
  - 2) poznanie oferty edukacyjnej,
  - 3) poznanie rynku pracy i zasad nim rządzących,
  - 4) zaplanowanie własnej kariery edukacyjnej i zawodowej,
  - 5) kształtowanie odpowiednich postaw, wiedzy i umiejętności, pomocnych w przygotowaniu do kreatywnego i efektywnego funkcjonowania na rynku pracy.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje działania kierowane do słuchaczy, rodziców, nauczycieli.
4. Za realizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiedzialni są:
  - 1) Dyrektor szkoły,
  - 2) opiekunowie oddziałów,
  - 3) nauczyciele wszystkich przedmiotów,
  - 4) nauczyciel bibliotekarz,
  - 5) pedagog szkolny,
  - 6) współpracujące ze szkołą podmioty.
5. Koordynatorem działań jest nauczyciel pedagog szkolny.
6. Celem wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego jest:
  - 1) przygotowanie słuchacza do dalszego kształcenia; wyboru kierunku edukacji,
  - 2) przygotowanie do roli pracownika, pracodawcy na aktualnym rynku pracy,
  - 3) pomoc w dokonywaniu wyborów zawodowych i podejmowaniu prowadzących do nich ścieżek edukacyjnych.
7. Zadania nauczycieli w ramach doradztwa zawodowego:
  - 1) wprowadzanie elementów orientacji edukacyjnej i zawodowej do zajęć edukacyjnych,
  - 2) powiązanie treści przedmiotowych z możliwymi kierunkami kształcenia i zawodu,
  - 3) wskazywanie korelacji treści przedmiotowych z praktyką zawodową,
  - 4) promowanie swoich przedmiotów, dyscyplin w kontekście wyborów edukacyjno-zawodowych,
  - 5) wskazywanie zawodów, dla których umiejętności przedmiotowe są kluczowe,
  - 6) informowanie o ścieżkach kształcenia prowadzących do zawodów,
  - 7) wskazywanie przedmiotów pokrewnych dla prowadzonego przedmiotu,
  - 8) uświadamianie słuchaczom znaczenia danego przedmiotu szkolnego w karierach edukacyjno-zawodowych realizowanych w innych dyscyplinach.
8. W ramach doradztwa zawodowego rada pedagogiczna:
  - 1) tworzy i zapewnia ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zgodnie ze statutem szkoły,
  - 2) określa priorytety dotyczące orientacji i informacji zawodowej na każdy rok nauki.
  - 3) realizuje działania z zakresu przygotowania słuchaczy do wyboru drogi zawodowej, umiejętności poruszania się na rynku pracy,
  - 4) identyfikuje potrzeby słuchaczy, rodziców oraz zmiany na rynku pracy i dostosowuje do nich

- ofertę edukacyjną szkoły,
- 5) prowadzi zróżnicowane metody aktywnego poznawania zawodów, osobowości i kierunków kształcenia oraz rynku pracy,
  - 6) śledzi losy edukacyjne i zawodowe absolwentów,
  - 7) zapewnienia słuchaczom profesjonalną pomocy doradczą,
  - 8) włącza placówki, instytucje i zakłady pracy w proces orientacji zawodowej,
  - 9) poszerza wiedzę z zakresu współczesnych zawodów oraz zawodów przyszłości na rynku krajowym i unijnym, możliwości rozwoju zainteresowań i talentów słuchaczy,
  - 10) wspiera lokalne inicjatywy mające na celu pomoc słuchaczom wejść na rynek pracy.
9. Zadania w ramach doradztwa zawodowego w szkole realizowane są poprzez:
- 1) indywidualne porady, wskazanie miejsc pomocy, źródeł informacji,
  - 2) ankiety, testy, kwestionariusze,
  - 3) dyskusje, pogadanki,
  - 4) zajęcia warsztatowe,
  - 5) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej (o zawodach, o rynku pracy, o możliwościach kształcenia i zatrudnienia, o zasadach rekrutacji na wyższe uczelnie) w postaci prasy, informatorów, broszur, plakatów itp.;
  - 6) wykorzystanie różnych narzędzi multimedialnych m.in. gier, programów komputerowych, filmów,
  - 7) konkursy,
  - 8) spotkania z przedstawicielami instytucji doradczych,
  - 9) spotkania z przedstawicielami pracodawców (określenie oczekiwań pracodawców),
  - 10) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów (rodzice, znajomi, absolwenci, słuchacze),
  - 11) powiązanie treści programowych przedmiotu ze światem zawodów,
  - 12) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (organizacja spotkań),
  - 13) korzystanie z pomocy instytucji wspierających doradztwo edukacyjno-zawodowe (PPP, Wyższe Uczelnie, OHP, Biura Karier, PUP, WUP),
  - 14) udział w targach pracy, wycieczkach dydaktycznych itp.

## **§ 26**

### **Organizacja dodatkowych zajęć zwiększających szanse na rynku pracy**

1. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, zwiększających szansę ich zatrudnienia, organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego.
2. Zadaniem organizacji dodatkowych zajęć jest rozszerzenie i wzbogacenie form działalności zwiększając szanse ich zatrudnienia
3. Szkoła realizuje pozaszkolne kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie osób dorosłych w następujących formach:
  - 1) kursu,
  - 2) praktyki zawodowej,
  - 3) wycieczki dydaktycznej,
  - 4) wizyt studyjnych,
4. Celem organizacji dodatkowych zajęć jest:
  - 1) przyswojenie i poszerzenie przez słuchaczy wymaganego zasobu wiedzy na temat teorii, zasad, faktów i praktyki w zakresie ogólnokształcącym i zawodowym,
  - 2) nabycie przez słuchaczy umiejętności wykorzystywania posiadanej wiedzy do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
  - 3) kształtowanie u słuchaczy postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie,
  - 4) przygotowywanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 5) kształtowanie słuchaczy postaw sprzyjających ich rozwojowi indywidualnemu i społecznemu,
  - 6) zdobycie nowych kwalifikacji zawodowych,

5. Szkoła w ramach organizacji dodatkowych zajęć zwiększających szanse słuchaczy na rynku pracy współpracuje z właściwymi jednostkami publicznymi i podmiotami gospodarczymi:
  - 1) z wojewódzkimi i powiatowymi urzędami pracy,
  - 2) instytucjami krajowymi i zagranicznymi,
  - 3) firmami szkoleniowymi działającymi na rynku pracy.
6. Warunkiem organizacji pozaszkolnych form kształcenia zwiększających szanse na zatrudnienie słuchaczy, jest zapewnienie:
  - 1) programu nauczania,
  - 2) kadry dydaktycznej posiadającej kwalifikacje zawodowe odpowiednie do prowadzonego kształcenia,
  - 3) bazy technodydaktycznej umożliwiającej prawidłową realizację kształcenia z zachowaniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
  - 4) wewnętrznego nadzoru służącego podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
7. Dla każdej prowadzonej formy kształcenia prowadzona jest dokumentacja przebiegu kształcenia, którą stanowią:
  - 1) program nauczania;
  - 2) dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający:
    - a) listę obecności,
    - b) wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
    - c) tematy zajęć edukacyjnych,
  - 3) protokół egzaminu, jeżeli taki został przeprowadzony,
  - 4) rejestr wydanych zaświadczeń, certyfikatów, świadectw, dyplomów.
8. Program nauczania każdej formy kształcenia zawiera:
  - 1) nazwę formy kształcenia,
  - 2) czas trwania i sposób organizacji,
  - 3) wymagania wstępne dla uczestników,
  - 4) cele kształcenia,
  - 5) plan nauczania określający nazwę zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar,
  - 6) treści kształcenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
  - 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
  - 8) sposób sprawdzania efektów kształcenia.
9. Programy pozaszkolnych form kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia mogą być:
  - 1) dopuszczone do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły,
  - 2) opracowane przez inne instytucje szkoleniowe,
  - 3) opracowane przez zleceniobiorców.
10. Ukończenie pozaszkolnych form kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia potwierdzają w zależności od rodzaju ukończonej formy:
  - 1) zaświadczenie,
  - 2) certyfikat,
  - 3) świadectwo,
  - 4) dyplom.
11. Koszty zajęć dodatkowych zwiększających szanse na rynku pracy, o których mowa w ust. 3 mogą być ponoszone przez:
  - 1) słuchaczy,
  - 2) szkołę,
  - 3) instytucje szkoleniowe,
  - 4) pracodawców,
  - 5) instytucje rynku pracy.
12. Koszty, o których mowa w ust. 10 pkt. 2) – 5) mogą być finansowane ze środków pochodzących z programów Unii Europejskiej, urzędów pracy itp.



## § 27

### Bezpieczeństwo słuchaczy

1. Za stworzenie odpowiednich, bezpiecznych warunków pracy w szkole odpowiada dyrektor szkoły.
2. Bezpieczeństwo słuchaczy podczas pobytu w szkole zapewniane jest poprzez:
  - 1) dyżury nauczycieli na korytarzach i przy wejściu na teren szkoły w czasie wszystkich przerw między zajęciami,
  - 2) szkolenie pracowników pod względem BHP i organizacji wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) ustalenie i zapoznanie całej społeczności szkoły z procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz w nagłych wypadkach,
  - 4) umieszczenie w salach lekcyjnych regulaminów korzystania z pracowni,
  - 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych,
  - 6) dostosowanie pomieszczeń do warunków bezpieczeństwa,
  - 7) zakup atestowanego sprzętu,
  - 8) zabezpieczenia przeciwpożarowe.
3. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
  - 1) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,
  - 2) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo–turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 słuchaczy,
  - 3) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 słuchaczy,
  - 4) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 słuchaczy, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia, przy czym ubezpieczenie słuchaczy i opiekunów uczestniczących w wycieczkach szkolnych jest obowiązkowe .
4. W związku z ust. 2 i 3 słuchacz zobowiązany jest podporządkować się w tym zakresie wszystkim pracownikom szkoły.
5. Podczas prowadzenia ewakuacji lub podobnych akcji słuchacz zobowiązany jest do bezzwłocznego podporządkowania się wszystkim, którzy taką akcję organizują i prowadzą. Podczas zajęć edukacyjnych kierownikiem akcji ewakuacyjnej jest nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, a nad całością czuwa i całą akcją w szkole kieruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
6. Słuchacze w związku z ust. 5 zobowiązani są do współpracy z prowadzącym akcję, do niewzniesienia paniki, do zajmowania wskazanego miejsca ewakuacji oraz do zabrania z sobą, o ile jest to możliwe, swojego podręcznego bagażu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE SŁUCHACZY**

#### **§28**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
  - 5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach słuchacza,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

#### **§29**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ocenianie bieżące, ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych ,
  - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 6) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych,

#### **§30**

1. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) semestralne,
    - b) końcowe.
2. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

#### **§31**

1. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej stosuje się następującą skalę ocen:
  - 1) celujący – skrót: cel lub 6,
  - 2) bardzo dobry – skrót: bdb lub 5,
  - 3) dobry – skrót: db lub 4,
  - 4) dostateczny – skrót: dst lub 3,
  - 5) dopuszczający – skrót: dop lub 2,
  - 6) niedostateczny – skrót: ndst lub 1.

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.1 pkt 1-5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. Oceny są jawne dla każdego słuchacza.
5. Oceny wyrażone w stopniach dzielone są na:
  - 1) bieżące, określające ogólny poziom wiadomości lub umiejętności słuchacza ze zrealizowanej części programu nauczania obejmującej prace kontrolne, zadania praktyczne oraz egzamin pisemny i ustny; skala ocen bieżących może być poszerzona przez wprowadzanie znaku „+” przy poszczególnych stopniach, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, bardzo dobrej i celującej.
  - 2) oceny klasyfikacyjne, określające ogólny poziom wiedzy i umiejętności słuchacza przewidziane w programie nauczania na danych semestr, które wyrażone są pełnym stopniem bez znaku „+”.
6. Semestralne oceny klasyfikacyjne, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności słuchacza przewidziane w programie nauczania na dany semestr, nie powinny być ustalone jak średnie arytmetyczne ocen bieżących.

### **§32**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
2. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi.
4. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi.

### **§33**

1. Słuchacz w szkole dla dorosłych podlega klasyfikacji i promocji:
  - 1) semestralnej,
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwi słuchaczowi uzupełnienie braków.
4. Dla słuchacza szkoły nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

### **§34**

1. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustalone w semestrze programowo najwyższym,
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

### **§35**

1. Ogólne kryteria wymagań na poszczególne oceny:
  - 1) Wymagania konieczne (K) na stopień dopuszczający obejmują elementy treści nauczania: .
    - a) niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
    - b) potrzebne w życiu,

- c) wskazują one na braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych, a także na opanowanie w znacznym stopniu wiadomości i umiejętności podstawowych.
- 2) Wymagania podstawowe (P) na stopień dostateczny obejmują elementy treści:
    - a) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu, łatwe dla słuchacza nawet mało zdolnego.
    - b) o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne,
    - c) często powtarzające się w programie nauczania,
    - d) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
    - e) określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
    - f) głównie proste, uniwersalne umiejętności a mniejszym zakresie wiadomości.
    - g) warstwa treści podstawowych nie powinna przekraczać 30% treści całego programu.
  - 3) Wymagania rozszerzające (R) na stopień dobry obejmują elementy treści:
    - a) istotne w strukturze przedmiotu,
    - b) bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych,
    - c) przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych,
    - d) użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności,
    - e) o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
    - f) wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych według wzorów (przykładów) znanych z konsultacji i z podręcznika.
  - 4) Wymagania dopełniające (D) na stopień bardzo dobry obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania. Są to więc treści:
    - a) złożone, trudne, ważne do opanowania,
    - b) wymagające korzystania z różnych źródeł,
    - c) umożliwiające rozwiązywanie problemów, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym,
    - d) pełne opanowanie programu.
  - 5) Wymagania wykraczające (W) na stopień celujący obejmują treści:
    - a) znacznie wykraczające poza program nauczania,
    - b) stanowiące efekt samodzielnej pracy słuchacza,
    - c) wynikające z indywidualnych zainteresowań,
    - d) zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.

### **§36**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen są formułowane do każdego przedmiotu przez nauczycieli lub zespoły przedmiotowe nauczycieli, w oparciu o wybrane programy nauczania, w sposób prosty i zrozumiały dla słuchacza.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza na podstawie:
  - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - 3) opinii z poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą

psychologiczno – pedagogiczną w szkole, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

5. Opinia z poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej może być wydana słuchaczowi szkoły na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzącego zajęcia ze słuchaczem lub na wniosek słuchacza.
6. Wniosek o którym mowa w ust. 5 wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym słuchacza.
7. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć słuchacza, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
8. W przypadku zwolnienia słuchacza z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez słuchacza prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
9. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
10. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
11. 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.
12. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 11, uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
13. Dyrektor szkoły:
  - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
    - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
    - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianego dla danego zawodu;
  - 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
    - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
    - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie,

- w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianego dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
- c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
- 3) Zaświadczenie, o którym mowa w pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi szkoły policealnej w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
14. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 13 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
15. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu na zasadach określonych w statucie.
16. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
- 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
  - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.

### **§37**

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Egzamin semestralny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne na swoich ostatnich zajęciach zgodnie z planem zajęć w semestrze.
3. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

### **§38**

1. Nauczyciel prowadzący konsultacje zbiorowe na pierwszych zajęciach w semestrze, określa zakres programowy wymagań edukacyjnych oraz sposoby uzyskiwania ocen w tym tematy prac kontrolnych (ćwiczeń, zadań, testów, prac pisemnych, projektów itp.).
2. W semestrze przewidziana jest jedna praca kontrolna z każdego przedmiotu, którego wymiar godzin w danym semestrze nie przekracza 20 godzin oraz dwie prace kontrolne dla przedmiotów, których wymiar godzin w semestrze przekracza 20. Prace oceniane są w skali, o której mowa w §26. Oceny z prac kontrolnych dopuszczające do egzaminów semestralnych powinny być wystawione najpóźniej na przedostatnim zjeździe danego semestru. Do tego terminu słuchacz powinien uzyskać z wynikiem pozytywnym wszystkie oceny z prac kontrolnych.
3. Na ocenę słuchacz zobowiązany jest do wykonania pracy kontrolnej w postaci ćwiczeń, zadań, testów, prac pisemnych, projektów itp. Słuchacze zobowiązani są do oddania pracy kontrolnej w semestrze jesiennym do 15 grudnia, a w semestrze wiosennym do 15 maja. Nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne. Prace kontrolne słuchacze składają zgodnie z terminem określonym w kalendarzu roku szkolnego podanym na początku semestru. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić je w terminie dwóch tygodni, ocenić i poinformować słuchaczy o ocenie. Po upływie wyznaczonego terminu prace kontrolne będą przyjmowane tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
4. Słuchacze, którzy nie dotrzymają określonych w ust. 3 terminów, mogą zostać dopuszczeni do egzaminu poprawkowego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
5. W przypadku, gdy słuchacz z przedłożonej pracy kontrolnej (ćwiczeń, zadań, testów, prac pisemnych, projektów itp.) uzyskał ocenę niedostateczną, zobowiązany jest do poprawienia oceny w terminie

określonym przez nauczyciela prowadzącego. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną .

### §39

1. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej, dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych prac kontrolnych (ćwiczeń, zadań, testów, prac pisemnych, projektów itp.) oceny uznane za pozytywne.
2. Obecność na poszczególnych godzinach zajęć edukacyjnych słuchacze potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. Do egzaminu semestralnego może być dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, pod warunkiem, że z prac kontrolnych i zajęć uzyskał oceny pozytywne. Decyzję w powyższej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły.

### §40

1. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Harmonogram egzaminów semestralnych podaje się do wiadomości słuchaczy co najmniej na jeden miesiąc przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej. Jednego dnia słuchacz może zdawać nie więcej niż trzy egzaminy.
3. W szkole policealnej prowadzonej w formie zaocznej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej i ustnej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
4. Wyboru przedmiotów zawodowych o których mowa w ust. 3 dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
5. Egzaminy semestralne w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
6. Egzaminy pisemne słuchacze wykonują na kartach papieru opatrzonych podłużną pieczętką szkoły.
7. Uczestnictwo w egzaminie pisemnym jest warunkiem dopuszczenia do egzaminu ustnego.
8. W szkołach kształcących w formie zaocznej pisemny egzamin trwa - 90 minut.
9. Egzaminy semestralne w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawu zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Zestaw zadań może mieć formę testu. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
10. Słuchacz przystępujący do egzaminu ustnego losuje zestaw egzaminacyjny. Każdy zestaw powinien zawierać pytania/zadania do wykonania o stopniu trudności pozwalającym słuchaczowi przygotować się do odpowiedzi w ciągu 10 minut i nie więcej niż 10 minut na udzielenie odpowiedzi.
11. Podczas egzaminu ustnego oprócz słuchacza zdającego egzamin nie powinno się znajdować więcej niż pięciu słuchaczy przygotowujących się do egzaminu po wylosowaniu zestawów pytań egzaminacyjnych.
12. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne kończą się egzaminem pisemnym i ustnym, to ocena końcowa z tych zajęć uwzględnia wyniki zarówno egzaminu pisemnego, jak i ustnego. Jeśli zajęcia edukacyjne kończą się tylko egzaminem ustnym, to ocena uzyskana na tym egzaminie jest jednocześnie oceną końcową.
13. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne.
14. Zwolnienie o którym mowa w ust. 14 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem co najmniej bardzo dobrej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.

15. Część pisemna egzaminu semestralnego może mieć formę testu, a z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
16. Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później, niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.

#### **§41**

1. W ocenianiu części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych stosuje się przelicznik:
  - 1) ocena niedostateczna do 29% poprawnych odpowiedzi,
  - 2) ocena dopuszczająca od 30% do 49% poprawnych odpowiedzi,
  - 3) ocena dostateczna od 50% do 69% poprawnych odpowiedzi,
  - 4) ocena dobra od 70% do 84% poprawnych odpowiedzi,
  - 5) ocena bardzo dobra od 85% do 100 % poprawnych odpowiedzi,
  - 6) ocena celująca od 100% poprawnych odpowiedzi plus zagadnienia wykraczające poza program nauczania.
2. Ustalona przez nauczycieli w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 45 ust. 7.
3. Każdy słuchacz ma prawo podwyższyć uzyskaną ocenę w terminie ustalonym przez nauczyciela.
4. Zasady wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac oraz egzaminacyjnych określa nauczyciel prowadzący dany przedmiot.

#### **§ 42**

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
3. Na ostatnim zjeździe przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
4. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
5. Semestralne oceny z praktyk zawodowych ustala się zgodnie z §19 ust.15, w przypadku organizowania praktyki zawodowej u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych.
6. Przy ustalaniu oceny semestralnej podstawą wystawienia są wszystkie oceny uzyskane przez słuchacza w ciągu roku szkolnego.
7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### **§ 43**

1. Słuchacz szkoły policealnej uzyskuje promocję na semestr wyższy po spełnieniu kryteriów uczestnictwa w konsultacjach zbiorowych i indywidualnych, terminowym oddaniu i uzyskaniu pozytywnej oceny kontrolnej oraz uzyskaniu w sesji egzaminacyjnej ocen pozytywnych z przedmiotów i zajęć objętych obowiązującym planem nauczania.
2. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywne oceny semestralne z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

#### **§ 44**

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne



po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.

2. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których wyznaczono słuchaczowi dodatkowy termin egzaminu semestralnego zgodnie z § 30 ust. 15 oraz zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego zgodnie z § 42 ust. 6.
3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 37 ust. 1.
4. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarskim lub inne zdarzenie losowe) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, nie później niż do końca lutego w semestrze jesiennym lub do końca sierpnia - w semestrze letnim.
6. Klasyfikacja, promocja oraz egzaminy poprawkowe powinny być zakończone najpóźniej w terminach:
  - 1) w semestrze jesiennym – do końca lutego,
  - 2) w semestrze wiosennym – do 31 sierpnia.

#### **§ 45**

1. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego egzamin,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
2. Do protokołu dołącza się:
  - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
  - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
3. Protokoły egzaminów semestralnych, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego słuchaczy przechowuje się w szkole do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.
4. Ćwiczenia, zadania, testy, prace pisemne, projekty itp. wykonane na ocenę kontrolną przechowuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne do czasu zakończenia zajęć w danym semestrze.

#### **§ 46**

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Część pisemna sprawdzianu może mieć formę testu, a sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
4. Termin sprawdzianu o którym mowa w ust. 1 pkt.1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
5. W skład komisji o której mowa w ust. 1 wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel szkoły lub innej szkoły prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela z innej szkoły jest możliwe w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony.
7. Ustalona przez komisję 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 z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji 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 wiadomości i umiejętności,
  - 4) imię i nazwisko słuchacza,
  - 5) zadania (pytania, ćwiczenia) sprawdzające,
  - 6) ustaloną ocenę semestralną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
10. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen słuchacza.
11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem. Decyzję o usprawiedliwieniu podejmuje Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z przyczynami i okolicznościami nie przystąpienia słuchacza do sprawdzianu.

#### **§ 47**

1. Słuchacz szkoły policealnej, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 39 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
2. Dyrektor szkoły policealnej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchacza.
3. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

#### **§ 48**

1. Słuchaczowi szkoły policealnej, powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej, i zwalnia od obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole, zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania zajęć edukacyjnych występujących w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia z obowiązku uczęszczania na nie.
3. Zwolnienie może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 i 3, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
5. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

#### **§ 49**

1. Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo

najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.

2. Słuchacz szkoły policealnej ma prawo w ciągu trwania nauki przystąpić do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w danych kwalifikacjach.
3. Warunkiem ukończenia szkoły dla słuchaczy, którzy rozpoczęli naukę od roku szkolnego 2019/20 jest przystąpienie do wszystkich wymaganych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

#### **§ 50**

1. W przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu słuchacza do szkoły publicznej decyduje dyrektor szkoły.
2. Słuchacz przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany na odpowiedni semestr szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której słuchacz uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen słuchacza, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Dyrektora szkoły, do której słuchacz uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania słuchacza.
3. W przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.

#### **§ 51**

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać słuchacz, który zmienia typ szkoły i musi uzupełnić różnice programowe.
2. Egzaminy z różnic programowych przeprowadzane są przynajmniej dwa razy w roku – do końca zajęć edukacyjnych w semestrze wiosennym, do końca zajęć edukacyjnych w semestrze jesiennym.
  - 1) Do egzaminu z różnic programowych przystępuje:
    - a) słuchacz, który został przyjęty na semestr programowo wyższy, jeśli realizował inny przedmiot w zakresie rozszerzonym niż w semestrze w którym podjął naukę,
    - b) słuchacz, który przechodzi do semestru, gdzie jako przedmiotu obowiązkowego naucza się języka obcego innego niż, język obcy, którego uczył się w poprzedniej szkole i naukę tego języka kontynuuje we własnym zakresie,
    - c) słuchacz przechodzący ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna egzaminu klasyfikacyjnego trwa 90 minut, część ustna 20 min – słuchacz ma na przygotowanie się do odpowiedzi 10 minut i egzamin 10 min.
4. Część pisemna egzaminu klasyfikacyjnego może mieć formę testu, egzamin z zajęć praktycznych – pisemnego zadania praktycznego. Prace pisemne są na arkuszach opieczętowanych pieczęcią szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny jest komisyjny.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
7. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin klasyfikacyjny,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko słuchacza,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

9. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin ustala się ze słuchaczem, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – z jego rodzicami, opiekunami prawnymi.
10. Słuchacz, który nie przystąpił z przyczyn usprawiedliwionych do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

## **ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 52**

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracji i pracownicy obsługi.
2. Zatrudnienie nauczycieli odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1379 z późn. zm.).
3. Zatrudnienie innych pracowników odbywa się na zasadach regulowanych odrębnymi przepisami prawa.
4. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska: wicedyrektora (jeśli szkoła liczy co najmniej 12 oddziałów) lub inne stanowiska kierownicze.

### **§ 53**

1. Obowiązki i zadania nauczyciela określa ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
2. Nauczyciel jest obowiązany rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły:
  - 1) wspierać każdego słuchacza w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
  - 2) kształcić i wychowywać słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 3) dbać o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Działania nauczyciela powinny być podporządkowane trosce o zdrowie fizyczne i psychiczne słuchaczy.
4. Nauczyciel jest osobą decydującą o procesie nauczania i w swoich działaniach dydaktycznych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, a także dbać o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
5. Nauczyciel powinien podnosić swą wiedzę ogólną i zawodową, korzystając z prawa pierwszeństwa dla uczestnictwa we wszystkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie.
6. Zadaniem nauczycieli w szczególności są:
  - 1) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,
  - 2) wspieranie rozwoju zdolności i zainteresowań słuchaczy,
  - 3) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie wszystkich słuchaczy, udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
  - 4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 5) prowadzenie zajęć z wykorzystaniem nowoczesnych metod i form kształcenia,
  - 6) właściwe kształtowanie stosunków międzyludzkich,
  - 7) uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej,
  - 8) prowadzenie na bieżąco dokumentacji przebiegu nauczania,
  - 9) sporządzanie planów nauczania w wyznaczonym przez Dyrektora terminie,
  - 10) troszczenie się o jak najlepsze wyposażenie gabinetów w pomoce i sprzęt szkolny,
  - 11) ochrona słuchaczy przed skutkami demoralizacji i uzależnienia,
  - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.
7. Indywidualny zakres obowiązków nauczycieli ustala Dyrektor szkoły.

8. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale, nauczycielowi wychowawcy zwanemu dalej opiekunem.
9. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel opiekun opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
10. Zadaniem nauczyciela wychowawcy - opiekuna jest:
  - 1) prowadzenie dokumentacji szkolnej (dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, przygotowanie świadectw, indeksów, opinii o postępach w nauce słuchaczy),
  - 2) poznawanie warunków życia, stanu zdrowotnego, osobowości, uzdolnień i zainteresowań słuchaczy,
  - 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie w celu koordynowania pracy dydaktycznej ze wszystkimi słuchaczami, szczególnie z tymi, którym potrzebna jest pomoc indywidualna,
  - 4) tworzenie warunków wspomagających intelektualny i społeczny rozwój słuchaczy,
  - 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole, jak również między słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 6) kształtowanie prawidłowych postaw społecznych i obywatelskich,
  - 7) zapoznanie słuchaczy z wewnątrzszkolnym systemem oceniania oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, egzaminowania i klasyfikowania.

#### **§ 54**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w szkole tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia propozycji w sprawie wyboru treści programów nauczania,
  - 2) organizowanie doskonalenia nauczycieli,
  - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
2. Dyrektor szkoły policealnej może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

#### **§ 55**

1. W porozumieniu z organem prowadzącym tworzy się stanowisko Kierownika Kształcenia Praktycznego, do którego zadań należy:
  - 1) organizowanie i kontrola praktycznej nauki zawodu, zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych w zakładach i instytucjach państwowych oraz jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych.
  - 2) opracowanie harmonogramu praktyk zawodowych,
  - 3) współdziałanie w opracowaniu arkusza organizacyjnego oraz tygodniowego rozkładu zajęć,
  - 4) przygotowanie dokumentacji szkolenia praktycznego i nadzorowanie jej prowadzenia
  - 5) hospitowanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, prowadzenie dokumentacji ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
  - 6) organizowanie narad roboczych z nauczycielami realizującymi praktyczną naukę zawodu,
  - 7) bieżąca współpraca z kierownictwem zakładów, w których odbywa się szkolenie praktyczne,
  - 8) dbanie o wyposażenie w sprzęt i środki dydaktyczne pracowni zawodowych i placówek szkolenia praktycznego (stała współpraca w tym zakresie z Dyrektorem szkoły),
  - 9) prowadzenie prac przygotowawczych i organizacja egzaminu z przygotowania zawodowego,
  - 10) kontrola dokumentacji szkolenia zawodowego łącznie z protokołami egzaminu z przygotowania zawodowego,
  - 11) nadzór nad uroczystościami zawodowymi oraz przebiegiem olimpiad zawodowych i konkursów,
  - 12) prowadzenie praktyk studenckich,
  - 13) organizowanie wycieczek zawodowych,

- 14) inspirowanie do działania i kontrola pracy zespołów przedmiotowych,
- 15) ustawiczne doskonalenie własnych kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
- 16) znajomość wszystkich obowiązujących przepisów prawnych dotyczących powierzonego zakresu obowiązków,
- 17) wykonywanie innych czynności nie określonych w zakresie obowiązków, a wynikających z zadań statutowych.
- 18) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zajęć prowadzonych na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.

#### **§ 56**

1. Kształcenie na odległość prowadzi zespół do spraw KNO, powołany przez Dyrektora szkoły.
2. Do zadań zespołu ds. KNO należy w szczególności:
  - 1) opracowanie harmonogramu działań zespołu (określenie konkretnych zadań, osób odpowiedzialnych za ich realizację, terminów realizacji itp.)
  - 2) promowanie kształcenia na odległość – ścisła współpraca z zespołami przedmiotowymi nauczycieli w tym zakresie
  - 3) opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie kursów e'learningowych.

#### **§ 57**

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi, zgodnie z odrębnymi przepisami - uwzględniając potrzeby szkoły.
2. Stanowiska pracowników administracji i obsługi tworzy Dyrektor.
3. Pracownicy administracji i obsługi realizują zadania, zgodnie z rodzajem umówionej pracy.
4. Szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi określają, ustalone dla nich przez Dyrektora - zakresy czynności.

#### **§58**

Obsługę finansowo–księgową szkoły prowadzi Wydział Finansowy Referat ds. Obsługi Finansowo-Księgowej Szkół i Placówek Starostwa Powiatowego w Myszkowie.

### **ROZDZIAŁ VII REKRUTACJA SŁUCHACZY**

#### **§ 59**

1. Rekrutacja słuchaczy prowadzona jest na podstawie:
  - 1) przepisów art. 136 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1148 ze zm.)
  - 2) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2019 r., poz. 1737).
2. Nabór do szkoły odbywa się w terminach określonych przez Śląskiego Kuratora Oświaty.

#### **§ 60**

1. O przyjęcie do szkoły mogą ubiegać się kandydaci, legitymujący się świadectwem ukończenia szkoły średniej.
2. Słuchacz starający się o przyjęcie do szkoły zobowiązany jest złożyć:
  - 1) wniosek o przyjęcie do szkoły wg wzoru określonego przez szkołę,
  - 2) świadectwo ukończenia szkoły potwierdzające posiadanie wykształcenia średniego lub semestru niższego – w przypadku przyjęcia na semestr programowo wyższy.
  - 3) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół.

### **§ 61**

1. Podstawą przyjęcia na semestr programowo wyższy jest świadectwo szkolne, odpis arkusza ocen lub wpis w indeksie potwierdzający ukończenie semestru programowo niższego.
2. Na semestr programowo wyższy przyjmuje się także osoby, które zdały egzaminy eksternistyczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowiących podbudowę semestru programowego wyższego.
3. W uzasadnionych przypadkach na semestr programowo wyższy, za zgodą dyrektora szkoły, może zostać przyjęty słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu eksternistycznego z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Słuchacz jest obowiązany do zdania egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 3, przeprowadzanych na warunkach określonych w statucie oraz odrębnych przepisach, w terminu ustalonym przez dyrektora szkoły.

### **§ 62**

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do szkoły, dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, w składzie trzyosobowym:
  - 1) przewodniczący – nauczyciel wskazany przez Dyrektora szkoły,
  - 2) członkowie – nauczyciel wskazany przez Dyrektora szkoły oraz sekretarz szkoły
2. Do zadań komisji należy:
  - 1) rozpatrywanie złożonych wniosków oraz analiza formalna dokumentów kandydatów,
  - 2) kwalifikowanie kandydatów,
3. O zakwalifikowaniu kandydata do szkoły decyduje powołana przez Dyrektora szkoły komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna, a podstawą przyjęcia stanowi kolejność zgłoszeń oraz kompletność złożonych dokumentów.
4. Komisja ustala listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Odwołania od decyzji komisji mogą być składane do Dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od daty powiadomienia kandydata.
5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

## **ROZDZIAŁ VIII PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY**

### **§ 63**

1. Słuchacz ma prawo do:
  - 1) bezpłatnego i właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) uzyskania informacji na początku roku szkolnego na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
  - 3) nieodpłatnego korzystania w czasie obowiązkowych zajęć ze sprzętu szkolnego, środków dydaktycznych i biblioteki,
  - 4) zwracania się o pomoc do nauczycieli w opanowaniu obowiązującego materiału nauczania,
  - 5) obiektywnej i jawnej oceny swych wiadomości i umiejętności,
  - 6) wyboru do Samorządu Słuchaczy reprezentującego go wobec Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły,
  - 7) czynnego uczestnictwa w działaniach szkolnego wolontariatu rozwijającego kompetencje społeczne i interpersonalne, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwienie na potrzeby osób potrzebujących, empatię oraz aktywizującego współpracę z organizacjami pozarządowymi,
  - 8) brania udziału w organizowanych różnego typu konkursach i olimpiadach przedmiotowych, wycieczkach przedmiotowych, warsztatach, zajęciach dodatkowych,
  - 9) uczestniczenia w ceremoniale szkolnym podczas uroczystości szkolnych, państwowych, z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły,
  - 10) swobody wyrażania myśli, opinii i przekonań światopoglądowych, o ile nie naruszają dobra osobistego innych osób,

- 11) noszenia symbolu Szkoły z chwilą jego ustanowienia,
- 12) egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego i sprawdzającego, o których mowa w rozdziale V .
2. Słuchacz ma obowiązek:
  - 1) uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych,
  - 2) bezzwłocznie usprawiedliwiać nieobecności u opiekuna klasy w formie ustnej lub pisemnej przedstawiając stosowne zaświadczenia.
  - 3) systematycznego przygotowywania się do wszystkich zajęć edukacyjnych,
  - 4) przestrzegania prawa szkolnego i zarządzeń Dyrektora szkoły,
  - 5) przeciwstawiania się przejawom przemocy,
  - 6) przestrzegania zakazu picia alkoholu, używania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających,
  - 7) szanowania dobra społecznego i indywidualnego, a w szczególności dbania o mienie szkoły, które służy społeczności uczących się,
  - 8) naprawienia wyrządzonej szkody lub zwrócenia kosztów naprawy,
  - 9) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 10) dbania o własne życie i zdrowie, a także szanowania zdrowia i życia innych,
  - 11) dbania o schludny wygląd ubioru,
  - 12) przestrzegania zakazu używania telefonu komórkowego w czasie zajęć dydaktycznych.

#### § 64

1. Słuchacz może być wyróżniony i nagrodzony za bardzo dobre wyniki w nauce, wzorową frekwencję lub działalność w samorządzie przez opiekuna lub Dyrektora szkoły.
2. Formy wyróżnień i nagród:
  - 1) pochwała Dyrektora na forum oddziału,
  - 2) pochwała Dyrektora na forum szkoły,
  - 3) list gratulacyjny Dyrektora do firmy zatrudniającej słuchacza,
  - 4) nagroda książkowa lub rzeczowa.
3. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień statutu, wewnętrznych regulaminów lub zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.
4. Formy kar:
  - 1) upomnienie opiekuna,
  - 2) upomnienie Dyrektora,
  - 3) skreślenie z listy słuchaczy.
5. Skreślenie słuchacza z listy **w wyniku otrzymania kary** następuje w formie decyzji administracyjnej wydanej na piśmie.
6. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od udzielonej kary w terminie 14 dni od dnia skutecznego dostarczenia mu decyzji/informacji o nałożonej karze do następujących organów:
  - 1) od kary, o której mowa w ust. 4 pkt 1 do Dyrektora,
  - 2) od kary, o której mowa w ust. 4 pkt 2 do Dyrektora, który przy rozpatrywaniu ma obowiązek zasięgnąć opinii rady pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy,
  - 3) od kary, o której mowa w ust. 4 pkt 3 do Śląskiego Kuratora Oświaty.
7. Dyrektor może skreślić słuchacza z listy słuchaczy szkoły w przypadku wystąpienia przynajmniej jednej z następujących sytuacji:
  - 1) na prośbę słuchacza,
  - 2) stwierdzenia obecności słuchacza na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
  - 3) popełnienia przestępstwa umyślnego oraz innego rażącego naruszenia porządku prawnego,
  - 4) stwierdzenia frekwencji niższej niż 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
8. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia podając pisemne uzasadnienie.
9. Odwołanie od decyzji należy składać za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
10. Słuchacz nie otrzymuje promocji i zostaje skreślony z listy w przypadkach określonych w obowiązujących przepisach prawa określających zasady klasyfikowania i promowania,



- a w szczególności jeżeli:
- 1) uzyskał frekwencję niższą niż 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania lub nie uzyskał z tych zajęć ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
  - 2) nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych,
  - 3) nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego z wyznaczonych przedmiotów w terminie dodatkowym.
11. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy, Dyrektor umożliwi słuchaczowi złożenie wyjaśnień, na jego wniosek, również podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej.
  12. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
  13. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole.
  14. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w szkole.
  15. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, otrzymał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

## **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 65**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dotyczy to między innymi:
  - 1) arkuszy ocen słuchaczy,
  - 2) dzienników lekcyjnych,
  - 3) protokołów rad pedagogicznych,
  - 4) akt osobowych nauczycieli i pracowników,
  - 5) innych dokumentów.
2. W sprawach nieuregulowanych w statucie ma zastosowanie ustawa Prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Statut szkoły obowiązuje słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Myszków, dnia 20 listopada 2019 r.

*Jerzy Bryś*  
*dyrektor szkoły*