



S T A T U T

SZKOŁY POLICEALNEJ NR 1 W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO

W SOSNOWCU

ul. Gen. Grota Roweckiego 66

(tekst ujednolicony)

PODSTAWA PRAWNA

Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r.poz. 60 ze zm.)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U.z 2021 poz. 1762 ze zm.)

Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 373 ze zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz.1280 ze zm.)

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.)

Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK) (Dz.U. z 2018 r. poz. 2153 ze zm.)

Spis treści:		
Dział I	Postanowienia ogólne	4
Dział II	Cele i zadania Szkoły Policealnej nr 1	5
Rozdział 1.	Cele Szkoły Policealnej nr 1	5
Rozdział 2.	Zadania Szkoły Policealnej nr 1	6
Dział III	Organy Szkoły Policealnej nr 1 i ich kompetencje	7
Rozdział 1.	Organy Szkoły Policealnej nr 1	7
Dział IV	Organizacja Szkoły Policealnej nr 1	13
Rozdział 1.	Przepisy ogólne o organizacji Szkoły Policealnej nr 1	13
Rozdział 2.	Biblioteka	16
Rozdział 3.	Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania	18
Rozdział 4.	Prowadzenie dziennika elektronicznego	18
Rozdział 5.	Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej	19
Rozdział 6.	Doradztwo zawodowe	20
Dział V	Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły Policealnej nr 1	21
Rozdział 1.	Nauczyciele Szkoły Policealnej nr 1	21
Dział VI	Zasady rekrutacji słuchaczy	23
Rozdział 1.	Postanowienia ogólne o rekrutacji	23
Rozdział 2.	Zasady rekrutacji słuchaczy	24
Dział VII	Słuchacze Szkoły Policealnej nr 1	25
Rozdział 1.	Prawa i obowiązki słuchaczy	25
Rozdział 2.	Nagrody i kary	27
Rozdział 3.	Skreślenie z listy słuchaczy	27
Dział VIII	Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania	29
Rozdział 1.	Postanowienia ogólne	29
Rozdział 2.	Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy	31
Rozdział 3.	Egzamin semestralny	37
Rozdział 4.	Egzamin poprawkowy	37
Rozdział 5.	Egzamin klasyfikacyjny	39
Rozdział 6.	Sprawdzian wiadomości i umiejętności	40
Rozdział 7.	Warunki promocji słuchacza na następny semestr	42
Rozdział 8.	Zasady wspierania słuchaczy i udzielania mu pomocy	42
Rozdział 9.	Warunki ukończenia szkoły policealnej	43
Dział IX	Postanowienia końcowe	43

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa szkoły:

**Szkoła Policealna nr 1
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
z siedzibą w Sosnowcu, ul. Gen. Grota Roweckiego 66**

2. Organem prowadzącym Szkołę Policealną nr 1 jest:

Sosnowiec - miasto na prawach powiatu z siedzibą w Sosnowcu

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest:

Śląski Kurator Oświaty z siedzibą w Katowicach

4. Szkoła Policealna nr 1 funkcjonuje na podstawie art. 310 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Przepisy wprowadzające – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 roku poz. 60 ze zm.).
5. Szkoła Policealna nr 1 wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, które zostało założone uchwałą Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 6 czerwca 2013 roku, nr 697/XXXIX/2013.
6. Ukończenie nauki w szkole policealnej umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.
7. Kształcenie zawodowe odbywa się w formie stacjonarnej dla słuchaczy.
8. Szkoła Policealna nr 1 prowadzi kształcenie w zawodzie: technik administracji.
9. Cykl kształcenia w Szkole Policealnej nr 1 trwa 2 lata (maksymalnie 2,5 roku).

§ 2

1. Szkoła Policealna nr 1 posiada pieczęć podłużną, o treści: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Szkoła Policealna nr 1 w Sosnowcu, ul. Grota Roweckiego 66, 41-200 Sosnowiec, tel. 32 291-39-25.
2. Na świadectwach szkolnych umieszczana jest okrągła pieczęć urzędowa CKZiU o treści: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu - Szkoła Policealna nr 1 w Sosnowcu.
3. Na legitymacjach i indeksach umieszczana jest mała okrągła pieczęć urzędowa CKZiU o treści: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu - Szkoła Policealna nr 1 w Sosnowcu.

§ 3

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:
 - 1) słuchaczach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Szkole Policealnej nr 1 w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu ul. Gen. Grota Roweckiego 66, również słuchacza niepełnoletniego

- 2) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną nr 1 w CKZiU w Sosnowcu ul. Gen. Grota Roweckiego 66
- 3) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Szkole, w tym nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami z wyłączeniem Dyrektora, chyba że powszechnie obowiązujące przepisy prawa stanowią inaczej,
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole z wyłączeniem Dyrektora, chyba, że powszechnie obowiązujące przepisy prawa stanowią inaczej,
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 1 ust. 2 niniejszego Statutu,
- 6) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 1 ust. 3 niniejszego Statutu,
- 7) oddziale – należy przez to rozumieć klasę,
- 8) dzienniku lub dzienniku klasowym – należy przez to rozumieć dziennik prowadzony w formie elektronicznej.

Dział II

Cele i zadania Szkoły Policealnej nr 1

Rozdział 1. Cele Szkoły Policealnej nr 1

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Statucie CKZiU oraz:

Cele w zakresie kształcenia:

- 1) Kształcenie przygotowujące do życia we współczesnym świecie, do dalszej nauki lub do podjęcia pracy, do uzyskania kwalifikacji zawodowych w zawodzie technik administracji.
- 2) Wyposażenie słuchaczy w wiedzę zawodową oraz umiejętności związane z zawodem i specjalnością.
- 3) Kształcenie w zakresie informatyki i technologii komunikacyjnych.
- 4) Przygotowanie słuchaczy do życia w świecie ludzi dojrzałych pod względem wiedzy, umiejętności podejmowania decyzji, pełnienia różnych ról w społeczeństwie.
- 5) Kształtowanie i utrwalanie w świadomości słuchaczy pozytywnego stosunku i szacunku do pracy zawodowej, fachowości i kompetencji.
- 6) Przygotowanie słuchaczy do aktywnego i elastycznego funkcjonowania na rynku pracy.

Cele w zakresie profilaktyki:

- 1) Propagowanie zdrowego stylu życia, wolnego od alkoholu, środków psychoaktywnych, zachowań ryzykownych.
- 2) Przygotowanie do właściwych zachowań w obliczu zagrożeń, kształtowanie postawy ochrony życia własnego i innych osób.
- 3) Rozwijanie umiejętności samokontroli i samooceny.
- 4) Rozwijanie wrażliwości na potrzeby innych ludzi.
- 5) Wdrażanie słuchaczy do systematycznej pracy ukierunkowanej na własny rozwój intelektualny oraz dbałości o zdrowie psychiczne.

- 6) Rozwijanie zainteresowań i umiejętności efektywnego uczenia się i wykorzystywania wiadomości z różnych źródeł.
- 7) Rozwijanie efektywności i higieny pracy umysłowej.
- 8) Rozwijanie myślenia twórczego, samodzielności i odpowiedzialności za swoje życie, przebieg kariery zawodowej.
- 9) Kształtowanie umiejętności budowania prawidłowych relacji interpersonalnych, współpracy w zespole, skutecznej komunikacji społecznej.

Rozdział 2. Zadania Szkoły Policealnej nr 1

§ 5

1. Do zadań Szkoły Policealnej nr 1 należą:

- 1) wyposażenie słuchaczy w nowoczesną wiedzę ogólną, techniczną i społeczną, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 2) kształcenie teoretyczne i praktyczne w zawodzie technik administracji, umożliwiające zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, tytułu technika administracji;
- 3) wdrażanie słuchaczy do samokształcenia oraz podnoszenia kultury zawodowej i ogólnej;
- 4) upowszechnienie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 5) dbanie o prozdrowotne warunki nauki i pracy;
- 6) przygotowanie słuchaczy do świadomego samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełnienia zadań w życiu rodzinnym, społecznym, gospodarczym, kulturalnym i obronnym kraju;
- 7) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej;
- 8) wpajanie zasad racjonalnej organizacji pracy własnej i zespołowej, metod i technik samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności;
- 9) udzielenie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej nakierowanej na ich potrzeby;
- 10) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy; prowadzenie działalności profilaktycznej, kształtowanie właściwych postaw w
- 11) wobec problemów niedostosowania społecznego, w szczególności problemu: alkoholizmu, narkomanii i zachowań przestępczych w oparciu o program profilaktyczno-wychowawczy;
- 12) otoczenie opieką słuchaczy zagrożonych niedostosowaniem społecznym, poprzez działania profilaktyczne we współpracy z placówkami ochrony zdrowia, poradnią psychologiczno - pedagogiczną i środowiskiem rodzinnym.

§ 6

Przy wykonywaniu zadań, o których mowa w niniejszym rozdziale, Szkoła Policealna nr 1 może współpracować z pracodawcami lub organizacjami pracodawców.

Dział III

Organy CKZiU i ich kompetencje

Rozdział 1. Organy Szkoły Policealnej nr 1

§ 7

1. Organami Szkoły Policealnej nr 1 są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Słuchaczy.

§ 8

1. Zadania i kompetencje organów, o których mowa w § 7 ust. 1, wynikają z ustawy Prawo oświatowe.
2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły Policealnej nr 1.
3. Organy Szkoły Policealnej nr 1 współpracują ze sobą na zasadach;
 - 1) partnerskiego współdziałania;
 - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach.

§ 9

1. Stanowiska kierownicze w Szkole:
 - 1) wicedyrektorzy;
 - 2) kierownik szkolenia praktycznego;
 - 3) kierownik gospodarczy;
 - 4) sekretarz.
2. Zakres zadań i odpowiedzialności osób zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach wymienionych w ust. 1 określa Dyrektor szkoły.

§ 10

1. Za działalność Szkoły odpowiedzialność ponosi Dyrektor, który kieruje zakładem pracy i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
4. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
5. Do zadań Dyrektora należy w szczególności;
 - 1) opracowanie arkusza organizacji pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 2) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, zgodnie z odrębnymi przepisami, przedkładanie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólnych

- wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
 - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, przygotowywanie i prowadzenie posiedzenia, zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku posiedzenia, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 6) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji, wstrzymywanie wykonania uchwał niezgodnych z prawem i zawiadamianie o tym organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego;
 - 7) dopuszczenie programów nauczania do użytku szkolnego;
 - 8) ustalanie zawodów w których kształci szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy oraz po nawiązaniu współpracy z pracodawcą w ramach umowy obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie;
 - 9) sprawowanie opieki nad słuchaczami i stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 10) współpraca z pielęgniarką szkolną sprawującą opiekę profilaktyczną nad młodzieżą;
 - 11) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom podczas zajęć prowadzonych przez szkołę;
 - 12) powoływanie komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnych do przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Szkoły Policealnej;
 - 13) wydanie decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy;
 - 14) powoływanie spośród nauczycieli komisji/zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych;
 - 15) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 16) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną opracowywanie planów doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 17) powoływanie komisji do przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych oraz wyznaczanie terminu tych egzaminów i podawanie do wiadomości słuchaczom;
 - 18) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 19) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej działalności szkoły;
 - 20) dokonywanie, co najmniej raz w roku przeglądów technicznych budynków i stanu technicznego urządzeń;
 - 21) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w tym dni wolnych niepodlegających i podlegających odpracowaniu;
 - 22) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów, w tym zadań w zakresie obrony cywilnej;
 - 23) realizowanie zaleceń wynikających z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 24) stwarzanie warunków do działania w szkole stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest wzbogacenie form działalności wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej i innowacyjnej, w szczególności wolontariatu;
 - 25) stwarzanie warunków do realizacji zadań wynikających z Wewnętrzny Szkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
 - 26) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;

- 27) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
 - 28) wydawanie zezwolenia na realizację przez słuchacza obowiązku nauki poza szkołą na podstawie odrębnych przepisów;
 - 29) w porozumieniu z organem prowadzącym organizowanie indywidualnego nauczania dla słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;?
 - 30) decydowanie o przyjęciu słuchaczy do szkoły oraz do klas programowo wyższych, w tym słuchaczy powracających z zagranicy.
6. Organem wyższego stopnia, w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy słuchaczy, jest Śląski Kurator Oświaty.
 7. Organem wyższego stopnia, w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Prezydent Miasta Sosnowca.

§ 11

1. Do wyłącznych kompetencji Dyrektora należy podejmowanie decyzji w sprawach;
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) powierzania stanowisk kierowniczych;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej; w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
 - 4) przyznawania nagród pracownikom niebędącym nauczycielami;
 - 5) wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - 6) wydawania decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 7) przyznawania dodatków do wynagrodzeń nauczycieli, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.
 - 8) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
 - 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
 - 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy słuchaczy;
 - 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 12) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 13) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem;
 - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
 - 17) rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na zgłoszone wnioski i skargi zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
2. Dyrektor realizuje swoje działania przy pomocy wicedyrektorów i kierowników szkolenia praktycznego.

3. Wicedyrektorzy i kierownicy szkolenia praktycznego są związani zakresem powierzenia i wytycznymi co do realizacji powierzonego działania. Wicedyrektorzy i kierownicy realizują powierzone im zadania w imieniu Dyrektora i na jego odpowiedzialność.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor.

§ 12

1. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole są członkami Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor .
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej są informowani o terminie posiedzenia z 7-dniowym wyprzedzeniem. Informacja jest wywieszana na tablicach ogłoszeń w pokojach nauczycielskich, we wszystkich budynkach, w których prowadzona jest działalność dydaktyczna szkoły.
7. Przewodniczący może zwołać nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej. Zawiadomienie o nadzwyczajnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej musi nastąpić nie później niż 1 dzień przed jego terminem.
8. Rada Pedagogiczna uchwała swój regulamin, określający w szczególności zasady działania tego organu kolegialnego.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. Członkowie Rady Pedagogicznej są obowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, ich rodziców, a także pracowników, w tym Dyrektora.
11. Przepis ten dotyczy również osób, o których mowa w § 15 ust. 4, o czym należy ich pouczyć.

§ 13

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności;
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) zatwierdzanie eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) uchwalenie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) skreślenia z listy słuchaczy;
 - 6) uchwalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego Dyrektora i Śląskiego Kuratora Oświaty w celu doskonalenia pracy szkół;
 - 7) uchwalanie zmian w Statucie szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) arkusz organizacji na dany rok szkolny;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 3) organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 4) projekt planu finansowego;

- 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole, jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 7) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
- 8) pracę Dyrektora, przy ustalaniu oceny jego pracy;
- 9) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dodatkowo płatnych;
- 10) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy na danym etapie edukacyjnym oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

§ 14

1. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem w formie uchwały do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora szkoły.
2. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem w formie uchwały do Dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej.
3. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego z wnioskami lub opiniami we wszystkich sprawach dotyczących szkół dla młodzieży.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
5. Rada Pedagogiczna jest uprawniona do wyboru swojego przedstawiciela do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora.
6. Rada Pedagogiczna ponadto;
 - 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut;
 - 2) opiniuje podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
 - 3) uchwała program wychowawczo-profilaktyczny;
 - 4) opiniuje powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący szkołę;
 - 5) opiniuje przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi.

§ 15

1. W Szkole Policealnej nr 1 działa Samorząd Słuchaczy.
2. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów i słuchaczy w głosowaniu równym, tajnymi i powszechnym.
4. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
5. W regulaminie Samorządu określa się w szczególności:
 - 1) szczegółową strukturę organizacyjną Samorządu;
 - 2) szczegółowe zasady przeprowadzania wyborów do Samorządu;
 - 3) liczbę oraz sposób działania przedstawicieli Samorządu.
7. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących praw i obowiązków słuchacza, a w szczególności jego podstawowych praw:

- 1) zapoznanie się z treścią i celami programu nauczania oraz wymaganiami edukacyjnymi;
 - 2) poznanie jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, aby rozwijać własne zainteresowania;
 - 4) prawo wydawania i redagowania gazety szkolnej;
 - 5) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z potrzebami w porozumieniu z Dyrektorem CKZiU.
8. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi wnioski i opinie dotyczące pełnienia przez nauczyciela funkcji opiekuna Samorządu, Samorząd ma prawo wyboru opiekuna.
9. Samorząd, w celu wspierania działalności statutowej szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Samorządu.

§ 16

1. Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu, które działa w oparciu o własny regulamin.
3. Zapisy regulaminu nie mogą stać w sprzeczności z niniejszym Statutem.

§ 17

1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły;
 - 2) Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania;
 - 3) Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Szkoły, o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów;
 - 4) Spory między organami szkoły rozpatrywane są na terenie szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu;
 - 5) Spory między organami rozwiązuje Dyrektor CKZiU;
 - 6) W szczególnych przypadkach, na wniosek zainteresowanych stron, Dyrektor powołuje zespół składający się z dwóch przedstawicieli wszystkich organów;
 - 7) O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor CKZiU informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni.

§ 18

Rzecznik Praw Ucznia, postępowanie w sprawach spornych.
Instytucja Rzecznika Praw Ucznia, zadania i kompetencje Rzecznika zostały opisane w Statucie CKZiU

Dział IV

Organizacja Szkoły Policealnej nr 1

Rozdział 1. Przepisy ogólne o organizacji Szkoły Policealnej nr 1

§ 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Oddział złożony jest ze słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania dla danego oddziału.

§ 20

1. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, dokonuje się podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.
3. Kształcenie może być organizowane w oparciu o przedmiotowe i modułowe programy nauczania. Realizacja wybranych zagadnień, jednostek modułowych lub modułów może być powierzana innym podmiotom w drodze porozumienia lub umowy, w których określa się warunki prowadzenia tych form kształcenia.

§ 21

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym w Szkole Policealnej nr 1 określa arkusz organizacji, opracowany przez Dyrektora oraz planu finansowego CKZiU, w terminie określonym przepisami prawa.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący.
3. Zasady sporządzania arkusza organizacyjnego określają odrębne przepisy.
4. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny.
5. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

§ 22

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 23

1. Organizację stałych i dodatkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.
3. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) sale dydaktyczne;
 - 2) pracownie zawodowe;
 - 3) sale gimnastyczne;
 - 4) boiska sportowe;
 - 5) biblioteki;
 - 6) gabinety profilaktyki zdrowotnej;
 - 7) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.
4. Pracownia zawodowa jest miejscem odbywania wybranych zajęć dydaktycznych kształcenia zawodowego.
5. Przebywanie w pracowni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela.
6. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni zawodowych określają Regulaminy pracowni.
7. Słuchacz jest zobowiązany do bezwzględnego przestrzegania regulaminu pracowni oraz instrukcji podczas korzystania z poszczególnych urządzeń.
8. Słuchacz przebywając w pracowni jest zobowiązany do bezwzględnego przestrzegania przepisów BHP i Ppoż.

§ 24

1. Podczas obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych za bezpieczeństwo słuchaczy odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. Podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo słuchaczy są nauczyciele, którym powierzono prowadzenie tych zajęć.
3. Za bezpieczeństwo słuchaczy w czasie imprez szkolnych odpowiedzialność ponoszą opiekunowie tych imprez: nauczyciele i opiekunowie.
4. Za bezpieczeństwo podczas przejazdów zorganizowanych klas do miejsca docelowego odpowiada wyznaczony nauczyciel.
5. W trakcie wycieczek szkolnych odpowiedzialność za bezpieczeństwo słuchaczy ponoszą kierownicy i opiekunowie wycieczek.
6. Za ład w czasie przerw śródlekcyjnych i bezpieczeństwo słuchaczy w czasie tych przerw odpowiadają nauczyciele dyżurni, którym obowiązki te powierza Dyrektor. Dyżur obowiązuje każdego nauczyciela zgodnie z harmonogramem, zawierającym terminy i miejsca dyżurów. Nauczyciel pełniący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela jest zobowiązany pełnić za niego dyżur. Nauczyciel potwierdza fakt odbycia dyżuru w specjalnym zeszycie dyżurów.

§ 25

1. W sprawach wychowawczych Dyrektor szkoły może powołać zespół wychowawczy składający się z członków Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor powierza każdy oddział szkoły policealnej opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu opiekunem.
3. Dyrektor dba, by opiekun prowadził swoje oddziały przez cały cykl kształcenia.
4. W losowo uzasadnionych wypadkach Dyrektor może powierzyć opiekę nad oddziałem innemu nauczycielowi, który będzie kontynuował sprawowanie funkcji opiekuna.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach słuchacze Szkoły Policealnej, poprzez swoich reprezentantów, mają prawo wnioskować do Dyrektora o zmianę opiekuna.

6. Dyrektor może, na uzasadniony wniosek słuchaczy, odwołać nauczyciela z funkcji opiekuna w przypadku, gdy narusza on w sposób drastyczny swoje obowiązki.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach opiekun ma prawo występować do Dyrektora o zwolnienie z pełnionych obowiązków.

§ 26

1. Słuchaczom zapewnia się warunki do rozwijania zainteresowań poprzez organizację zajęć dodatkowych, kół zainteresowań, różnych zajęć pozaszkolnych i form aktywności.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizowane są w miarę posiadanych środków finansowych, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Nauczyciele mogą organizować dla słuchaczy różne formy aktywności na terenie placówki i poza nią, a w szczególności:
 - 1) konkursy szkolne i pozaszkolne,
 - 2) okolicznościowe uroczystości szkolne, związane m.in. z ceremoniałem szkolnym, obchodami ważnych rocznic i świąt,
 - 3) redagowanie gazetki szkolnej,
 - 4) tworzenie strony internetowej,
 - 5) wyjazdy do teatru, filharmonii, opery, muzeów, itp.,
 - 6) wycieczki, obozy oraz inne wyjazdy śródroczne i wakacyjne,
 - 7) inne formy aktywności, odpowiadające zainteresowaniom słuchaczy.
4. Wszystkie organizowane przez nauczycieli działania muszą być zgłaszane Dyrektorowi w celu zatwierdzenia i muszą odbywać się na zasadach ustalonych odrębnymi przepisami.

§ 27

1. Dla słuchaczy w Szkole Policealnej organizowana jest praktyczna nauka zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się w celu opanowania przez słuchaczy umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Praktyki zawodowe organizuje się w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Praktyki zawodowe słuchaczy Szkoły Policealnej, w wymiarze 4 tygodni, mogą być organizowane w kraju i zagranicą w ramach programów unijnych, w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
6. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
8. Prowadzenie praktycznej nauki zawodu może być powierzone innym podmiotom, które gwarantują realizację obowiązującego programu nauczania. Powierzenie następuje w drodze porozumienia lub umowy.

9. Praktyki zawodowe mogą być także organizowane w ramach pozyskanych przez szkołę środków pozabudżetowych, w tym unijnych.
10. Szczegółową organizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych określa *Regulamin praktycznej nauki zawodu w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego ul. Grota Roweckiego 64 w Sosnowcu*.
11. Dyrektor Szkoły Policealnej zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części jeżeli przedłoży on dokumenty wymagane zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych Dz U. 2019 poz. 373

Rozdział 2. Biblioteka

§ 28

1. Biblioteka Szkoły Policealnej jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz wspierającą doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Biblioteka uczestniczy w przygotowaniu słuchaczy do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.
3. Biblioteka pełni rolę ośrodka informacji dla słuchaczy i nauczycieli oraz innych pracowników.
4. Integralną część biblioteki stanowią;
 - 1) wypożyczalnia;
 - 2) czytelnia lub kąciak czytelniczy;
 - 3) internetowe centrum informacji multimedialnej lub stanowisko komputerowe dostępne dla uczniów.
5. Z biblioteki mogą korzystać: słuchacze nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni, a także inne osoby, na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
6. Godziny pracy biblioteki, ustalone przez Dyrektora szkoły, umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć dydaktycznych i po ich zakończeniu.
7. Dyrektor szkoły zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki w budżecie Szkoły. Środki mogą być uzupełniane dotacjami ofiarodawców.
8. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych, a w szczególności;
 - 1) lektury podstawowe i uzupełniające;
 - 2) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej;
 - 3) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 4) prasę zgodną z profilem zawodowym szkoły oraz czasopisma dla młodzieży,
 - 5) zbiory multimedialne.
9. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: kierunki kształcenia w szkołach, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek i inne czynniki środowiskowe.
10. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) pogłębianie znajomości posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy;

- 5) inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych (skontrum) przeprowadzana na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).
11. Biblioteka szkolna współpracuje:
- 1) ze słuchaczami w zakresie;
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych;
 - b) pogłębiania i wyrabiania u słuchaczy nawyku szacunku do książki i odpowiedzialności za jej użytkowanie,
 - 2) z nauczycielami w zakresie;
 - a) udostępniania zbiorów;
 - b) przekazywania opiekunom informacji o stanie czytelnictwa słuchaczy,
 - 3) z innymi bibliotekami w zakresie;
 - a) przekazywania informacji słuchaczom i nauczycielom o wydarzeniach organizowanych przez inne biblioteki;
 - b) współorganizowania konkursów czytelniczych;
 - c) innymi instytucjami kulturalnymi miasta (muzeum, miejskim ośrodkiem kultury, i sztuki).

§ 29

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:

- 1) w zakresie prac techniczno-organizacyjnych:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem szkoły i jej potrzebami,
 - b) dbałość o wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - c) prowadzenie ewidencji zbiorów i ich selekcjonowanie,
 - d) opracowanie formalne zbiorów i ich konserwacja,
 - e) opracowanie rzeczowe zbiorów – w programie MOL (katalogowanie, klasyfikacja),
 - f) prowadzenie dziennika biblioteki szkolnej,
 - g) składanie rocznych sprawozdań z pracy biblioteki oraz stanu czytelnictwa słuchaczy,
 - h) doskonalenie warsztatu pracy,
- 2) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
 - b) udzielanie porad w doborze lektury,
 - c) promowanie biblioteki i czytelnictwa,
 - d) prowadzenie rozmów z słuchaczami na temat przeczytanych książek,
 - e) indywidualny instruktaż w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej,
 - f) wspieranie słuchaczy w rozwijanie ich uzdolnień poprzez naukę w poszukiwaniu źródeł informacji,
 - g) wspieranie słuchaczy mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji,
 - h) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez działalność internetowego centrum informacji multimedialnej,
 - i) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną (np. konkursy czytelnicze, zajęcia teatralne, redagowanie gazetki szkolnej).

Rozdział 3. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania

§ 30

1. Opiekun oddziału Szkoły Policealnej nr 1 zamieszcza w elektronicznych dziennikach zajęć dydaktyczno-wychowawczych:
 - 1) liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych,
 - 2) oceny bieżące, semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane przez słuchaczy.
2. W księdze słuchaczy zamieszcza się:
 - 1) imiona i nazwiska rodziców,
 - 2) adresy ich zamieszkania, wpisywane tylko wtedy, kiedy są różne niż adres zamieszkania słuchacza,
 - 3) datę rozpoczęcia nauki w danej szkole oraz oddział, do którego słuchacza przyjęto.
3. W arkuszach ocen:
 - 1) przy przejściu słuchacza do innej szkoły po co najmniej jednym roku nauki przesyła się do tej szkoły lub wydaje słuchaczowi kopię arkusza ocen poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Dyrektora szkoły,
 - 2) przy przejściu słuchacza do innej szkoły po okresie nauki krótszym niż wyżej wymieniony, przesyła się do tej szkoły lub wydaje słuchaczowi zaświadczenie o przebiegu nauczania,
 - 3) w księgach arkuszy ocen arkusze układa się w porządku alfabetycznym słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę, księga musi zawierać wykaz tych słuchaczy.
4. Dane wyszczególnione w ust. 1-3 objęte są ochroną danych osobowych przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych(Dz. U. 2018 poz. 1000). Przetwarzanie tych danych może mieć miejsce jedynie w celach wskazanych w Dziale II niniejszego Statutu.

Rozdział 4. Prowadzenie dziennika elektronicznego

§ 31

1. Dzienniki zajęć dydaktyczno-wychowawczych są prowadzone tylko w formie elektronicznej; dzienniki prowadzone w formie elektronicznej zwane są dalej „dziennikami elektronicznymi”.
2. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net>.
3. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów.
4. Szczegółowe zadania poszczególnych użytkowników systemu dziennika elektronicznego zawarte są w regulaminie, który stanowi odrębny dokument.

5. Dane wyszczególnione w dzienniku elektronicznym objęte są ochroną danych osobowych przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000).

Rozdział 5. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 32

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana słuchaczowi w Szkole Policealnej polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, jego możliwości psychofizycznych, a także rozpoznawaniu czynników środowiskowych, które wpływają na jego funkcjonowanie w szkole. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wspieranie potencjału rozwojowego słuchacza i stwarzanie warunków do jego aktywnego życia w życiu szkoły i środowiska.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, w tym wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy i doradcy zawodowi.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana we współpracy z;
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) placówkami doskonalenia zawodowego;
 - 3) innymi szkołami i placówkami;
 - 4) organizacjami pozarządowymi, instytucjami działającymi na rzecz młodzieży.
5. W Szkole Policealnej pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, pedagogów i doradców zawodowych.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Liczebność grupy na zajęciach organizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 33

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc nauczycielom, a także:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb słuchaczy oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy słuchaczom, w tym słuchaczom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej słuchaczom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 5) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 6) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym;
 - 7) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny Radzie pedagogicznej.
2. Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenia badań i diagnoz mających na celu określenie przyczyn niepowodzeń szkolnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy;
- 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów wśród słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami i innymi członkami społeczności szkolnej;
- 3) współdziałanie z nauczycielami uwzględniające i koordynujące ich działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy, a także tych, których potrzebna jest indywidualna opieka;
- 4) współdziałanie z doradcą zawodowym i pedagogiem;
- 5) udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do potrzeb;
- 6) wspieranie nauczycieli i wychowawców w pracy wychowawczej z każdym słuchaczem.

Rozdział 6. Doradztwo zawodowe

§ 34

1. W szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, którego misją jest przygotowanie słuchaczy do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących wyboru dalszej drogi edukacyjnej i kształtowania własnej kariery zawodowej w oparciu o możliwości, wiedzę i warunki. Szczegółowe zasady funkcjonowania Systemu określa *Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego ul. Grota Roweckiego 64*.
2. Za realizację WSDZ odpowiadają: Dyrektor szkoły oraz doradcy zawodowi.

§ 35

1. Realizacja WSDZ odbywa się poprzez;
 - 1) pracę doradców zawodowych;
 - 2) funkcjonowanie Ośrodka Kariery Zawodowej i Poradnictwa Zawodowego;
 - 3) pracę nauczycieli, wychowawców oraz pedagogów szkolnych;
 - 4) realizację zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, wynikających z ramowych planów nauczania dla szkół;
 - 5) realizację zadań doradcy zawodowego w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) działania innych nauczycieli wynikające z szeroko pojętej korelacji przedmiotowej i wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego.
2. Cele działania doradców zawodowych w CKZiU;
 - 1) przygotowanie słuchaczy do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
 - 2) przygotowanie słuchacza do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
 - 3) przygotowanie słuchacza do roli pracownika;
 - 4) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych.
3. Zadania doradcy zawodowego;
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Dział V

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły Policealnej nr 1

Ogólne przepisy o pracownikach szkoły oraz zakresy ich obowiązków zostały opisane w Statucie CKZiU.

Rozdział 1. Nauczyciele Szkoły Policealnej nr 1

§ 36

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, a także poszanowania godności osobistej słuchaczy.
2. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki swej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych im opiece słuchaczy.

§ 37

1. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych;
 - 2) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 3) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów i światopoglądów;
 - 4) rzetelne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz dążenie do osiągnięcia w realizacji programu nauczania jak najlepszych wyników;
 - 5) doskonalenie zawodowe, zgodne z potrzebami szkoły troska o warsztat pracy i wyposażenie pracowni;

- 6) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań;
- 8) bezstronność i obiektywizm w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
- 9) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia słuchaczy; stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, poznanie i kształtowanie uzdolnień, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru;
- 10) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych poprzez współpracę z pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, sądami, kuratorami zawodowymi i społecznymi, Policją i innymi organizacjami,
- 11) uczestniczenie w pracach zespołów powołanych przez Dyrektora szkoły;
- 12) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- 13) pełnienie dyżurów na przerwach, nauczyciel dyżurujący ma obowiązki:
 - a) pełnić dyżur zgodnie z harmonogramem;
 - b) kontrolować zachowanie słuchaczy w przydzielonym rejonie dyżurowania;
 - c) reagować na wszelkie nieporozumienia;
 - d) nadzorować w czasie przerwy bezpieczeństwo uczniów;
 - e) w razie wypadku udzielić pierwszej pomocy;
 - f) zwracać uwagę na zachowanie słuchaczy, ich słownictwo i poszanowanie mienia szkolnego,
 - g) nauczyciel pełniący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela jest zobowiązany pełnić za niego dyżur,
 - h) nauczyciel potwierdza fakt odbycia dyżuru w zeszycie dyżurów;
- 14) zgłaszanie Dyrektorowi szkoły usterek technicznych, awarii zagrażających życiu i zdrowiu;
- 15) natychmiastowa interwencja w razie nieszczęśliwego wypadku z powiadomieniem Dyrektora szkoły;
- 16) Zapewnienie właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu słuchaczy poprzez rzetelną i planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami.

§ 38

Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli:

1. Za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej.
2. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna powołana przy Kuratorze Oświaty.
3. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe.
4. Kar porządkowych (w trybie art. 108 k.p.) nie wymierza się za popełnienie czynu naruszającego prawa i dobro dziecka. O popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka dyrektor szkoły (a w przypadku popełnienia takiego czynu przez dyrektora szkoły – organ prowadzący szkołę) zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego nie później niż w ciągu trzech dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu (art. 75 ust. 2a Karty Nauczyciela).

§ 39

1. Nauczyciele pokrewnych przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe, którymi kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora szkoły.
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne porozumiewanie się w sprawie opracowywania szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz pomocy metodycznej dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie opracowywanych w szkole autorskich programów nauczania i innych materiałów dydaktycznych.
3. Zadania zespołu wychowawczego i nauczycieli uczących w jednym oddziale obejmują:
 - 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych;
 - 2) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych;
 - 3) diagnozowanie słuchaczy w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności, jakich doświadczają.
4. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.

§ 40

1. Do obowiązków opiekuna oddziału szkoły policealnej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji oddziału w tym m.in.: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw ukończenia szkoły, sprawozdań i opinii;
 - 2) monitorowanie frekwencji słuchaczy i składanie wniosku w sprawie skreślenia z listy słuchaczy;
 - 3) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym semestrze;
 - 4) zapoznanie słuchaczy z przepisami bhp i ppoż.;
 - 5) pomoc w rozstrzyganiu sporów pomiędzy słuchaczami i między słuchaczami a nauczycielami oraz zapobieganie konfliktom.

Dział VI

Zasady rekrutacji słuchaczy do Szkoły Policealnej

Rozdział 1. Postanowienia ogólne o rekrutacji

§ 41

1. Rekrutacja słuchaczy odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania słuchaczy do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednego typu szkół do innych.

2. Szczegółowe warunki i terminy rekrutacji określa Decyzja Śląskiego Kuratora Oświaty w sprawie zasad rekrutacji uczniów do szkół publicznych w województwie śląskim.
3. Liczbę oddziałów określa organ prowadzący.
4. Dyrektor, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa liczbę słuchaczy, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych.
5. Zmiana kierunku kształcenia w trakcie nauki może nastąpić na pisemny wniosek słuchacza.
6. Warunkami zmiany kierunku są:
 - 1) wolne miejsca w oddziale, do którego słuchacz chce się przenieść,
 - 2) zgoda Dyrektora,
 - 3) uzupełnienie różnic programowych.

Rozdział 2. Zasady rekrutacji słuchaczy

§ 42

1. Słuchaczem szkoły policealnej może zostać absolwent szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej.
2. O przyjęcie na semestr pierwszy szkoły policealnej mogą starać się osoby posiadające wykształcenie średnie. Nie jest wymagane świadectwo maturalne.
3. Podanie o przyjęcie na pierwszy semestr do szkoły policealnej składa się do sekretariatu szkoły.
4. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszenia.
5. W przypadku, gdy liczba chętnych przekracza limit przyjęć o przyjęciu decyduje konkurs świadectw.

Rozdział 3. Zasady przyjmowania słuchacza z zagranicy

§ 43

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału lub na odpowiedni semestr oraz przyjmowany do Szkoły Policealnej prowadzącej kształcenie zawodowe na podstawie dokumentów i zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
2. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany na odpowiedni semestr oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala Dyrektor szkoły. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli.
4. W przypadku słuchacza przybywającego z zagranicy, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się słuchacz przybywający z zagranicy. W razie potrzeby należy zapewnić w rozmowie kwalifikacyjnej udział osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się słuchacz przybywający z zagranicy.
5. Słuchacz przybywający z zagranicy jest przyjmowany do szkoły przez Dyrektora, na wniosek słuchacza przybywającego z zagranicy.
6. W terminie 7 dni od dnia odmowy przyjęcia słuchacza przybywającego z zagranicy, słuchacz przybywający z zagranicy może wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.

7. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez słuchacza przybywającego z zagranicy. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.
8. W razie wniesienia wniosku o uzasadnienie decyzji o odmowie przyjęcia Dyrektor powołuje komisję odwoławczą.
9. W skład komisji odwoławczej wchodzi co najmniej 3 przedstawiciele Rady Pedagogicznej.
10. W skład komisji odwoławczej nie może wchodzić Dyrektor szkoły.
11. Słuchacz przybywający z zagranicy może wnieść do komisji odwoławczej, o której mowa w ust. 11, odwołanie od rozstrzygnięcia Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
12. Komisja odwoławcza rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Dyrektora szkoły, o odmowie przyjęcia w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie komisji odwoławczej służy skarga do sądu administracyjnego.
13. Dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających lub obowiązku nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której słuchacz realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
14. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż dwie godziny lekcyjne tygodniowo.
15. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, Dyrektor szkoły.
16. Dla osób wymienionych w ust. 1, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.
17. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu nauczania są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze jednej godziny lekcyjnej tygodniowo.
18. Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, Dyrektor szkoły.
19. Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych nie może być wyższy niż pięć godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego słuchacza.
20. Dla osób niebędących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu, placówka dyplomatyczna lub konsularna kraju ich pochodzenia działająca w Polsce albo stowarzyszenie kulturalno-oświatowe danej narodowości mogą organizować naukę języka i kultury kraju pochodzenia, jeżeli do udziału w tym kształceniu zostanie zgłoszonych co najmniej 7 osób.
21. Łączny wymiar godzin nauki języka i kultury kraju pochodzenia nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo.
22. Dyrektor szkoły ustala w porozumieniu z placówką lub stowarzyszeniem dni tygodnia i godziny, w których może odbywać się w szkole nauka języka i kultury kraju pochodzenia.

Dział VII

Słuchacze Szkoły Policealnej nr 1

Rozdział 1. Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 44

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia oraz wszechstronnego rozwoju osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym;
- 2) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny swojej pracy oraz znajomości ustalonych sposobów kontroli wyników w nauce;
- 3) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 4) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
- 5) zgłaszania nauczycielom swoich trudności i nurtujących go problemów i uzyskania od nauczyciela pomocy w trakcie zajęć lekcyjnych;
- 6) zwracania się do wszystkich organów szkoły z wnioskami, prośbami i skargami zapewniających bezpieczeństwo warunków pobytu w szkole;
- 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia placówki, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności talentów oraz prezentowania swych umiejętności, a także eksponowania własnych prac plastycznych na terenie szkoły;
- 10) pomocy ze strony nauczycieli w przygotowaniu do reprezentowania placówki w olimpiadach i konkursach,
- 11) brania udziału w imprezach organizowanych w szkole i poza nią,
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki,

§ 45

1. W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia i innych spraw spornych, słuchacz ma prawo zgłoszenia zastrzeżenia/skargi do:
 - 1) Opiekuna oddziału lub pedagoga szkolnego;
 - 2) Rzecznika Praw Ucznia;
 - 3) Dyrektora szkoły, w terminie 3 dni od dnia wystąpienia naruszenia prawa ucznia z powiadomieniem opiekuna oddziału.
2. Zastrzeżenie/skarga może mieć formę ustną lub pisemną.
3. Zastrzeżenie/skarga od nieprzestrzegania praw słuchacza w formie ustnej powoduje:
 - 1) niezwłoczne rozpatrzenie sprawy na forum stron zainteresowanych,
 - 2) w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżenia, stworzenie sytuacji umożliwiającej praktyczne stosowanie zapisów Statutu w zakresie praw słuchacza.

4. Zastrzeżenie/skarga w formie pisemnej do Dyrektora powoduje:
 - 1) rozpatrzenie sprawy na forum stron zainteresowanych z udziałem pedagoga szkolnego i opiekuna Samorządu Słuchaczy w terminie 7 dni od daty złożenia zastrzeżenia,
 - 2) w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżenia/skargi, stworzenie sytuacji umożliwiającej praktyczne stosowanie zapisów Statutu w zakresie praw słuchacza z zapisem w protokole Rady Pedagogicznej.

§ 46

1. Słuchacz Szkoły Policealnej ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz podporządkowywania się ustaleniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy;
 - 2) systematycznego przygotowania do zajęć lekcyjnych i aktywnego w nich udziału;
 - 3) dokładania wszelkich wysiłków do wzbogacania własnej wiedzy;
 - 4) zdawania wszystkich egzaminów w wyznaczonych terminach;
 - 5) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach w formie pisemnej w terminie do 7 dni od momentu powrotu do szkoły oraz przestrzegania zasad zwalniania się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 6) przedłużającej się nieobecności ma obowiązek skontaktowania się z opiekunem oddziału;
 - 7) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły oraz innym uczniom i słuchaczom;
 - 8) dbania o schludny wygląd oraz noszenie ubrania zgodnego z normami ustalonymi przez Samorząd Słuchaczy;
 - 9) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych;
 - 10) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w placówce;
 - 11) przyczyniania się do wzbogacania bazy dydaktycznej placówki poprzez wykonywanie prac na rzecz szkoły;
 - 12) uczestniczenia w zajęciach w stanie trzeźwości umysłu, niespożywania alkoholu oraz niezażywania środków psychoaktywnych;
 - 13) niekorzystania w czasie zajęć z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych;
 - 14) niepalenia papierosów na terenie szkoły;
 - 15) udostępnienia w dokumentacji szkoły własnego adresu e-mail i zapoznawania się z treścią otrzymanych wiadomości przesyłanych ze szkoły

Rozdział 2. Nagrody i kary

§ 47

1. Słuchacze mogą być nagradzani za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną,
 - 2) wzorową postawę i frekwencję,
 - 3) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach.
2. Nagrody, o których mowa w ust. 1, mogą mieć formę:
 - 1) wyróżnienie słuchacza na forum klasy,
 - 2) wyróżnienie słuchacza na forum całej placówki,
 - 3) przyznawanie nagród książkowych i dyplomów, informacje o osiągnięciach słuchaczy na stronie internetowej placówki,

- 4) nagród rzeczowych.
3. Nagrody przyznawane są na wniosek Dyrektora CKZiU, wicedyrektora oraz poszczególnych nauczycieli lub innego organu szkoły.
4. Decyzje o przyznaniu nagród rzeczowych są opiniowane przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, Samorząd Słuchaczy.
5. Do każdej przyznanej nagrody słuchacz może wnieść zastrzeżenie do Dyrektora szkoły.
6. Termin rozpatrzenia zastrzeżenia wynosi 14 dni.

§ 48

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu słuchacz może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem nauczyciela lub opiekuna oddziału odnotowanym w dzienniku klasowym,
 - 2) upomnieniem Wicedyrektora CKZiU – Szkoły Policealnej nr 1, odnotowanym w dzienniku klasowym,
 - 3) pisemną naganą opiekuna oddziału załączoną do dokumentacji słuchacza,
 - 4) pisemną naganą Wicedyrektora CKZiU załączoną do dokumentacji słuchacza,
 - 5) skreśleniem z listy słuchaczy
2. Słuchacz może złożyć odwołanie od zastosowanej kary do Dyrektora CKZiU.
3. Odwołanie powinno być rozpatrzone w terminie 14 dni od jego złożenia.
4. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą słuchaczy.

Rozdział 3. Skreślenie z listy słuchaczy

§ 49

1. Dyrektor szkoły może skreślić słuchacza z listy słuchaczy. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej na wniosek opiekuna oddziału, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy w drodze decyzji administracyjnej.
2. Od decyzji, o której mowa w ust. 1, przysługuje słuchaczowi prawo złożenia odwołania w terminie 14 dni od otrzymania decyzji do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
3. Słuchacz Szkoły Policealnej może zostać skreślony w następujących przypadkach:
 - 1) jeżeli nie uzyska promocji na wyższy semestr z powodu:
 - a) nieklasyfikowania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych/ obowiązkowych konsultacji w wyniku nieobecności na zajęciach w wymiarze przekraczającym 50% czasu na nie przeznaczonego,
 - b) nieprzystąpienia do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego
 - c) otrzymania trzech lub więcej ocen niedostatecznych w semestrze,
 - d) otrzymania oceny – niedostateczny - na egzaminie poprawkowym,
 - 2) jeżeli naruszy prawa i obowiązki słuchacza zawarte w Statucie Szkoły Policealnej nr 1.
4. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

Dział VIII

Wewnętrzne Zasady Oceniania

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 50

Postanowienia niniejsze regulują ocenianie osiągnięć edukacyjnych dla słuchaczy Szkoły Policealnej.

§ 51

Wymagania edukacyjne oraz sposoby sprawdzania poziomu edukacyjnego formułowane są na podstawie obowiązujących przepisów prawa, programów nauczania i standardów przyjętych przez poszczególnych nauczycieli lub grupę nauczycieli uczących bloku przedmiotowego.

§ 52

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć i stopniu opanowania materiału;
- 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy;
- 4) umożliwianie nauczycielom doskonalenia metod pracy dydaktycznej.

§ 53

1. Wewnętrzne ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen semestralnych
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- 3) bieżące ocenianie według przyjętej skali,
- 4) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających,
- 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec każdego semestru,
- 6) informowanie o warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana – semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
- 7) formy pomocy słuchaczom posiadającym trudności w nauce,
- 8) w przypadku niepełnoletnich słuchaczy - ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.

§ 54

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, we wrześniu, informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych 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.
4. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, 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) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
5. Prace słuchaczy z dysleksją, dysgrafią lub dyskalkulią nauczyciele oceniają, uwzględniając ustalone przez specjalistów zasady dotyczące sprawdzania tego typu prac.
6. Dyrektor szkoły na wniosek słuchacza lub rodzica, w przypadku słuchacza niepełnoletniego, oraz na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii zwalnia słuchacza z wykonywania tych określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
7. Dyrektor na wniosek słuchacza Szkoły Policealnej lub rodzica, w przypadku słuchacza niepełnoletniego, oraz na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii zwalnia ucznia z realizacji tych zajęć.
8. W przypadku zwolnienia słuchacza z nauki wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/”zwolniona”.
9. 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 zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 55

1. Rok szkolny dzieli się na semestry.

2. Koniec semestru ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w zależności od kalendarza szkolnego ustalonego przez MEN przypadającego na dany rok.

§ 56

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do bieżącego, rzetelnego dokonywania oceny poziomu osiągnięć i postępów słuchacza w nauce oraz podsumowania tych osiągnięć na koniec każdego semestru.
2. Klasyfikacji semestralnej dokonuje się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.

Rozdział 2. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy

§ 57

1. Nauczyciele zobowiązani są do wystawienia semestralnych ocen klasyfikacyjnych.
2. Ocenę bieżącą i klasyfikacyjną ustala się w stopniach według następującej skali:

1) celujący	6
2) bardzo dobry	5
3) dobry	4
4) dostateczny	3
5) dopuszczający	2
6) niedostateczny	1
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt. 1) do 5).
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 6).
5. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni bieżących i semestralnych :
 - 1) ocenę celującą otrzymuje słuchacz, który w pełni opanował wiadomości i umiejętności ujęte w podstawie programowej, posiada rozległą znajomość przedmiotu, w sposób wnikliwy, oryginalny, samodzielny i twórczy rozwiązuje problemy, wartościuje, uogólnia, syntetyzuje, a ponadto rozwija własne uzdolnienia, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, co najmniej na szczeblu regionalnym;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres treści ujętych w podstawie programowej, a zdobyte umiejętności wykorzystuje do samodzielnego rozwiązywania sytuacji problemowych;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który zna i rozumie wiadomości wskazane w podstawie programowej i posiada umiejętności pozwalające mu bez problemów rozwiązywać typowe zadania; samodzielnie, choć z pewnymi usterkami, formułuje wypowiedzi ustne i pisemne;
 - 4) ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który posiada wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe do opanowania, konieczne do kontynuowania nauki, użyteczne w życiu codziennym; potrafi odtworzyć wiedzę i zastosować ją do rozwiązywania problemów o średnim stopniu trudności;
 - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który posiada braki w wiadomościach z danego przedmiotu, ale potrafi rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności,
 - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności programowych, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu rozwiązywanie zadań o elementarnym stopniu trudności.

6. W przedmiotowych systemach oceniania nauczyciel może stosować określone progi procentowe na poszczególne oceny zgodnie z zasadami przyjętymi w zespołach przedmiotowych.
7. W Szkole Policealnej nie ocenia się zachowania.

§ 58

1. W celu pozytywnej motywacji słuchacza oraz wzbogacenia skali oceniania dziennik elektroniczny umożliwia stosowanie plusów /+ / oraz minusów /-/. Znaków tych nie używa się przy ocenach semestralnych.
2. Ocena semestralna musi mieć pełne brzmienie i być zapisana w dzienniku elektronicznym w specjalnie na ten cel wyznaczonym miejscu.
5. Nieobecność słuchacza na sprawdzianie odnotowana jest w dzienniku elektronicznym wpisem „nb”. Jeżeli jest to pojedyncza nieobecność, słuchacz ma obowiązek na kolejnej lekcji dowiedzieć się o wyznaczonym terminie napisania sprawdzianu/kartkówki i uzyskania oceny.
6. W przypadku dłuższej nieobecności, słuchacz ma obowiązek napisać sprawdzian/kartkówkę w terminie ustalonym przez nauczyciela, do dwóch tygodni od pierwszego dnia obecności w szkole.
7. Z próbnych egzaminów zewnętrznych, oraz testów badających przyrost wiedzy słuchaczy (EWD) nauczyciel nie zapisuje w dzienniku elektronicznym ocen, tylko uzyskane wartości procentowe z wagą 0.
8. Jeżeli słuchacz w wyznaczonym terminie zaliczy sprawdzian/kartkówkę, wówczas uzyskaną przez niego ocenę wpisuje się w miejsce wpisu "nb".
9. Jeżeli słuchacz nie przystąpi do zaliczenia sprawdzianu/kartkówki w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, wówczas w miejsce wpisu "nb" nauczyciel wstawia ocenę "1".
10. Słuchacz ma prawo poprawić ocenę z danego sprawdzianu tylko jeden raz w terminie uzgodnionym z nauczycielem. W dzienniku elektronicznym ocenę z poprawy sprawdzianu wpisuje się w oddzielnej rubryce. Obie uzyskane oceny są brane pod uwagę przy wystawianiu klasyfikacyjnej oceny semestralnej.

§ 59

1. Ustala się następującą rytmiczność oceniania w każdym semestrze:
 - 1) 1 – 2 godziny tygodniowo – minimum 3 oceny,
 - 2) 3 – 4 godziny tygodniowo – minimum 4 oceny,
 - 3) 5 i więcej godzin tygodniowo – minimum 5 ocen.

§ 60

1. Ocenę semestralną do arkusza ocen słuchacza wpisuje opiekun oddziału na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora.
2. Opiekun oddziału zobowiązany jest zapisać w dzienniku elektronicznym, w arkuszach ocen i na świadectwie ukończenia szkoły policealnej semestralne oceny klasyfikacyjne słuchaczy w pełnym brzmieniu .
3. Świadectwa ukończenia szkoły są drukowane w systemie elektronicznym.

§ 61

1. W dzienniku elektronicznym oraz dzienniku zajęć praktycznych dopuszcza się stosowanie następujących znaków i skrótów:
 - 1) nb - nieobecność słuchacza na zajęciach;
 - 2) np./data - zgłoszone przed zajęciami nieprzygotowanie jeden raz w semestrze (lub więcej po uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu) lub data zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji;
 - 3) bz. - brak zeszytu z danego przedmiotu;
 - 4) bs. - brak stroju;
 - 5) zw. – zwolniony;
 - 6) S – spóźnienie;
 - 7) bp. – brak pracy.

§ 62

1. Ustalając ocenę z przedmiotu nauczyciel bierze pod uwagę:
 - 1) stopień opanowania treści programowych (wiadomości i umiejętności),
 - 2) aktywność na zajęciach dydaktycznych,
 - 3) udział w konkursach przedmiotowych.
2. Przyjmuje się następujące narzędzia pomiaru dydaktycznego:
 - 1) Formy ustne:
 - a) odpowiedzi,
 - b) aktywne uczestnictwo w zajęciach,
 - c) prezentacja (nowego tematu, projektu, zadania praktycznego),
 - 2) Formy pisemne:
 - a) praca klasowa (także wypracowania klasowe),
 - b) sprawdziany,
 - c) kartkówki,
 - d) zadania domowe,
 - e) testy (kompetencji, wyboru),
 - 3) prace dodatkowe:
 - a) ćwiczenia rysunkowe,
 - b) referaty,
 - c) twórczość własna (projekty, prezentacje),
 - 4) osiągnięcia w konkursach, turniejach i olimpiadach,

- 5) formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne, ćwiczenia laboratoryjne, wytwory pracy własnej ucznia (dotyczą zajęć wychowania fizycznego, zajęć praktycznych itp.).
3. Nauczyciel ma prawo wprowadzić inne niż wymienione w ust. 2 sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uwzględniając specyfikę nauczanego przez siebie przedmiotu, powinien jednak poinformować o nich słuchaczy na pierwszych zajęciach lekcyjnych.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza, a także systematyczność udziału słuchacza w zajęciach oraz aktywność słuchacza w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 63

1. Słuchacz ma prawo do uzyskania dokładnej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej przez nauczyciela oceny swoich umiejętności edukacyjnych z każdego przedmiotu, zgodnie z przyjętymi kryteriami oceniania.
2. Oceny są jawne dla słuchacza. Na prośbę słuchacza lub rodzica w przypadku słuchacza niepełnoletniego, nauczyciel ustnie lub pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę. Forma pisemnego uzasadnienia oceny ma zastosowanie wyłącznie po złożeniu podania, skierowanego do Dyrektora, najpóźniej w terminie 3 dni od jej wystawienia. Nauczyciel dokonuje pisemnego uzasadnienia w okresie nie dłuższym niż 3 dni od dnia wpłynięcia pisma, dotyczy to oceny semestralnej.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne słuchacz, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego także rodzic, otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.
4. Nauczyciel ma obowiązek oddać wszystkie poprawione prace pisemne w ciągu dwóch tygodni od ich przeprowadzenia.
5. Każde zadanie klasowe, co najmniej jednogodzinne, powinno być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i może być poprzedzone powtórzeniem materiału, o ile nauczyciel uzna to za konieczne. Informację o zaplanowanym zadaniu klasowym nauczyciel danego przedmiotu odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
6. W ciągu jednego tygodnia nie mogą być przeprowadzone więcej niż trzy sprawdziany pisemne, a w ciągu jednego dnia tylko jeden.
7. Sprawdzian wiadomości obejmujący podstawowe zagadnienia związane z aktualnie realizowanym materiałem nauczania i zajmujący czas do 15 minut nie musi być przez nauczyciela wcześniej zapowiedziany.
8. Jeżeli nastąpi przełożenie terminu sprawdzianu pisemnego z winy lub na prośbę słuchaczy, to tracą moc ustalenia dotyczące wcześniejszego zapowiadania.
9. Pisemne prace słuchaczy kończących zajęcia dydaktyczne w semestrze wiosennym przechowywane są do końca sierpnia, a dla słuchaczy kończących zajęcia dydaktyczne w semestrze jesiennym – do końca lutego.

§ 64

1. Słuchacz ma prawo poprawić ocenę uzyskaną z zapowiedzianego sprawdzianu w terminie i w sposób ustalony przez nauczyciela w przedmiotowych sposobach sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
2. Jeżeli słuchacz był nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych na zapowiedzianej pracy klasowej, ma obowiązek ustalić z nauczycielem termin pracy klasowej, bądź

uzupełnienia braków na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu, na których będzie obecny po powrocie do szkoły.

3. Słuchacz, który uczęszcza systematycznie na zajęcia edukacyjne, a uzyskuje słabsze wyniki w nauce, ma możliwość poprawienia bieżących ocen z przedmiotu w sposób uzgodniony z nauczycielem, np. poprzez przygotowanie prezentacji, referatu, pomocy naukowej, wykonanie zleconej pracy domowej lub poprzez inne formy zaproponowane przez nauczyciela bądź ucznia i zaakceptowane przez nauczyciela.
4. Słuchacz może skorzystać z możliwości podwyższenia przewidywanej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. W takim przypadku w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu uczeń powinien w formie pisemnej lub praktycznej zaliczyć pozytywnie najslabiej opanowaną część materiału z podstawy programowej.

§ 65

1. Na miesiąc przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego także rodzica, o prognozowanych zagrożeniach oceną niedostateczną.
2. Nauczyciel zagrożenia wpisuje do dziennika elektronicznego w wyznaczonej na ten cel rubryce.

§ 66

Na tydzień przed semestralnym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz opiekun oddziału są zobowiązani poinformować słuchacza a w przypadku słuchacza niepełnoletniego także rodzica, o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

§ 67

1. Słuchacz szkoły policealnej otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy lub kończy szkołę, jeżeli;
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.

§ 68

1. Uwzględniając możliwości edukacyjne słuchacza Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy słuchacza, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w oddziale programowo wyższym.
2. Przy podejmowaniu decyzji o warunkowym promowaniu słuchacza na semestr programowo wyższy Rada Pedagogiczna bierze pod uwagę opinię opiekuna oddziału, pedagoga i nauczyciela uczącego danego przedmiotu.

Rozdział 3. Egzamin semestralny

§ 69

1. Słuchacz szkoły policealnej przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
2. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, o których mowa w ust. 1, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
3. Egzamin semestralny może mieć formę pisemną, ustną lub praktyczną. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
4. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
5. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
6. Egzamin semestralny przeprowadza się przed wystawieniem klasyfikacyjnej oceny semestralnej z danych zajęć.
7. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w ust. 4.
8. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 6, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
9. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
10. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego (w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym), sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza,
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 5) ocenę z egzaminu.

Rozdział 4. Egzamin poprawkowy

§ 70

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zadawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Zapis ten dotyczy także uczniów semestrów programowo najwyższych.
2. Nauczyciel uczący przedmiotu, z którego słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną ustala wymagania egzaminacyjne i zapoznaje z nimi słuchacza na piśmie. Słuchacz potwierdza na piśmie, że zapoznał się z wymaganiami egzaminacyjnymi.

3. Egzaminy wyznacza się na ostatni tydzień ferii zimowych i ostatni tydzień ferii letnich danego roku szkolnego.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin poprawkowy z informatyki i zajęć wychowania fizycznego ze względu na specyfikę przedmiotu ma formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy z kształcenia zawodowego praktycznego, w których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
7. Zestawy pytań egzaminacyjnych do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel przedmiotu i może je konsultować z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Zestawy pytań zatwierdza członek kadry kierowniczej szkoły.

§ 71

Nauczyciel danego przedmiotu uczący słuchacza składającego egzamin poprawkowy może być zwolniony z przeprowadzenia egzaminu na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§ 72

1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko słuchacza,
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. Do protokołu dołącza się pisemną pracę słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

§ 73

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych potwierdzonych zaświadczeniem lekarskim lub innym urzędowym zaświadczeniem, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do końca marca.
2. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

Rozdział 5. Egzamin klasyfikacyjny

§ 74

1. Słuchacz może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Jeżeli brak klasyfikacji spowodowany został nieobecnością usprawiedliwioną, słuchacz może przystąpić do jednego lub więcej egzaminów klasyfikacyjnych, natomiast w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej na prośbę słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego jego rodzica, Rada Pedagogiczna może wyznaczyć egzaminy klasyfikacyjne.
3. Wniosek do Rady Pedagogicznej słuchacz przekazuje w formie pisemnej Dyrektorowi szkoły 3 dni przed rozpoczęciem konferencji klasyfikacyjnej.

§ 75

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor po konsultacji z słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również z jego rodzicami.
2. W przypadku większej liczby egzaminów klasyfikacyjnych (więcej niż trzy) dopuszcza się możliwość składania przez słuchacza dwóch egzaminów w ciągu jednego dnia.
3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminów z informatyki i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny z kształcenia zawodowego praktycznego, w których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
5. Czas trwania części pisemnej egzaminu to 60 minut, zaś części ustnej 20 minut. Obie części odbywają się tego samego dnia.
6. Szczegółowy tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają przepisy właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania.

§ 76

1. Zestawy pytań egzaminacyjnych do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel przedmiotu i konsultuje je z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, której przewodniczącym jest nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji w obecności, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
3. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.

4. Na wniosek ucznia lub rodzica ucznia niepełnoletniego, dokumentacja z przebiegu egzaminu jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły w terminie ustalonym przez Dyrektora.

§ 77

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (nagła choroba, wiarygodne przypadki losowe) nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora. Słuchacz ten jest zobowiązany złożyć do Dyrektora podanie wraz ze stosownym oświadczeniem najdalej w kolejnym dniu roboczym.
2. W przypadku niezgłoszenia się na egzamin z powodów nieusprawiedliwionych, słuchacz pozostaje nieklasyfikowany i nie otrzymuje promocji na semestr wyższy lub nie kończy szkoły.
3. Dla słuchacza 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.

§ 78

1. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 79

1. Słuchacz realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
2. Jego klasyfikowanie i promowanie może odbywać się w czasie całego roku szkolnego.
3. Szczegółowy tryb przeprowadzania tego egzaminu klasyfikacyjnego określają przepisy właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania.

Rozdział 6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności

§ 80

1. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodzice, mogą zgłosić pisemne zastrzeżenie do semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jeżeli została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

§ 81

1. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2. Sprawdzian wyznacza się w ciągu 5 dni od daty zgłoszenia przez słuchacza zastrzeżeń na piśmie.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z słuchaczem.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ma formę pisemną i ustną.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

§ 82

1. Zestawy pytań egzaminacyjnych do sprawdzianu wiadomości i umiejętności przygotowuje nauczyciel przedmiotu i może je konsultować z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Zestawy pytań zatwierdza członek kadry kierowniczej.
2. Sprawdzian przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) Dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji.
3. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen słuchacza zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
4. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
5. Na wniosek słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również jego rodziców, dokumentacja z przebiegu sprawdzianu jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły w terminie ustalonym przez Dyrektora.

§ 83

Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne będące przedmiotem sprawdzianu może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§ 84

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
2. W celu wyznaczenia dodatkowego terminu słuchacz składa w sekretariacie szkoły, do której uczęszcza pisemną prośbę z załączonym usprawiedliwieniem.

§ 85

Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

Rozdział 7. Warunki promocji słuchacza na następny semestr

§ 86

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne,
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.
2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor szkoły na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz składa do Dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
5. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

Rozdział 8. Zasady wspierania słuchacza i udzielania mu pomocy

§ 87

1. W przypadku, gdy słuchacz uzyska śródroczną ocenę klasyfikacyjną „niedostateczną”, nauczyciel wskazuje uczniowi wymagania edukacyjne, w zakresie których powstały zaległości; słuchacz zobowiązany jest nadrobić te zaległości w trakcie kolejnego półrocza i zaliczyć wskazany materiał na zasadach ustalonych przez nauczyciela; wynik tej pracy zostaje odnotowany przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki na semestrze programowo wyższym, szkoła w miarę możliwości stwarza słuchaczowi szansę uzupełnienia braków.
3. W porozumieniu z opiekunem oddziału, nauczyciel przedmiotu może wyznaczyć innego słuchacza do pomocy w uzupełnieniu braków. Miejscem wspólnych zajęć słuchacza i jego pomocnika może być czytelnia biblioteki szkolnej w czasie godzin jej pracy.

§ 88

Warunki oraz możliwości poprawy przez słuchacza ocen cząstkowych określają nauczyciele i zapoznają z nimi słuchaczy na początku każdego roku szkolnego.

Rozdział 9. Warunki ukończenia szkoły policealnej

§ 89

1. Słuchacze szkoły policealnej, mają obowiązek przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
2. Zasady przeprowadzania egzaminu regulują odrębne przepisy.
3. Słuchacz kończy szkołę policealną, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

Dział IX

Postanowienia końcowe

§ 90

1. Zmiana Statutu odbywa się w trybie określonym w ustawie o systemie oświaty i ustawy – Prawo oświatowe.
2. Zmiana może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.
3. Uchwała zmieniająca wymienia uchylone, zmienione lub uzupełnione przepisy, podając jednocześnie ich nową treść.
4. Jeżeli liczba zmian w Statucie jest znaczna, przewodniczący Rady Pedagogicznej opracowuje lub zleca opracowanie i ogłasza w formie zarządzenia tekst jednolity Statutu, który zostaje przyjęty odpowiednią uchwałą Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany w statucie zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 jej członków.
6. Dyrektor Szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - 1) słuchacze zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej Szkoły,
 - 2) nauczyciele –na stronie internetowej, w sekretariacie Szkoły oraz w bibliotece szkolnej,
 - 3) rodzice –na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

§ 91

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

Statut wchodzi w życie z dniem