

Załącznik

do uchwały nr 5/2018/ 2019

Rady Pedagogicznej

z dnia 30 sierpnia 2018 r.

STATUT
SZKOŁY POLICEALNEJ NR 1
IM. STANISŁAWA STASZICA
W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH
W RYBNIKU

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1.....	4
<i>Podstawy prawne. Podstawowe informacje o szkole</i>	4
§ 1	4
§ 2	5
ROZDZIAŁ 2.....	6
<i>Cele i zadania szkoły</i>	6
§ 3	6
ROZDZIAŁ 3.....	7
<i>Organy szkoły</i>	7
§ 4	7
§ 5	7
§ 6	8
§ 7	9
§ 8	9
ROZDZIAŁ 4.....	9
<i>Organizacja pracy szkoły</i>	9
§ 9	9
§ 10	10
§ 11	10
§ 12	10
§ 13	11
§ 14	11
§ 15	12
§ 16	12
§ 17	13
ROZDZIAŁ 5.....	14
<i>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</i>	14
§ 18	14
§ 19	14
§ 20	14
§ 21	15
§ 22	15
§ 23	16
ROZDZIAŁ 6.....	16
<i>Prawa i obowiązki słuchaczy</i>	16
§ 24	16
§ 25	17
§ 26	17
§ 27	18
ROZDZIAŁ 7.....	18
<i>Szkolne Zasady Oceniania</i>	18
§ 28	18
§ 29	19
§ 30	19
§ 31	20
§ 32	20
§ 33	22

§ 34	23
§ 35	23
§ 36	24
§ 37	24
§ 38	25
ROZDZIAŁ 8.....	26
<i>Postanowienie końcowe</i>	26
§ 39	26
§ 40	26
§ 41	26
§ 42	26

ROZDZIAŁ 1

Podstawy prawne. Podstawowe informacje o szkole

§ 1.

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 roku (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59, 949).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1379).
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
8. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2017 r., poz. 573).
9. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.).
11. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r., poz. 697).
12. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 788).
13. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
14. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 902).
15. Inne akty prawne wydane do ustaw.
16. Uchwała Nr 362/XXIX/2008 Rady Miasta Rybnika z dnia 26 czerwca 2008 r. w sprawie nadania imienia szkołom wchodzącym w skład Zespołu Szkół Technicznych przy ul. Kościuszki 5 w Rybniku.
17. Uchwała Nr 513/XXXIII/2017 Rady Miasta Rybnika z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych do nowego ustroju szkolnego wprowadzonego ustawą - Prawo oświatowe oraz ustalenia sieci szkół ponadpodstawowych i specjalnych, na okres od dnia 1 września 2017 r. do dnia 31 sierpnia 2019 r.

§ 2.

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną dla Dorosłych nr 1 im. Stanisława Staszica w Zespole Szkół Technicznych w Rybniku;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Szkoły Policealnej dla Dorosłych nr 1 im. Stanisława Staszica w Zespole Szkół Technicznych w Rybniku;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Policealnej dla Dorosłych nr 1 im. Stanisława Staszica w Zespole Szkół Technicznych w Rybniku;
- 4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Policealnej dla Dorosłych nr 1 im. Stanisława Staszica w Zespole Szkół Technicznych w Rybniku;
- 5) Samorządzie Słuchaczy – należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy w Szkole Policealnej dla Dorosłych nr 1 im. Stanisława Staszica w Zespole Szkół Technicznych w Rybniku;
- 6) wicedyrektorach – należy przez to rozumieć Wicedyrektorów Szkoły Policealnej dla Dorosłych nr 1 im. Stanisława Staszica w Zespole Szkół Technicznych w Rybniku;
- 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Szkoły Policealnej nr 1 im. Stanisława Staszica w Zespole Szkół Technicznych w Rybniku oraz Szkoły Policealnej dla Dorosłych nr 1 im. Stanisława Staszica w Zespole Szkół Technicznych w Rybniku;

2. Szkoła Policealna nr 1 im. Stanisława Staszica w Zespole Szkół Technicznych w Rybniku oraz Szkoła Policealna dla Dorosłych nr 1 im. Stanisława Staszica w Zespole Szkół Technicznych w Rybniku, zwane dalej szkołami, są placówkami publicznymi i:

- 1) prowadzą bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadzają rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudniają nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizują programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia w zawodach;
- 5) realizują ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Kościuszki 5 w Rybniku.

4. Organem prowadzącym jest Prezydent Miasta Rybnika.

5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

6. Szkoła używa nazwy: Szkoła Policealna nr 1 im. Stanisława Staszica w Rybniku / Szkoła Policealna dla Dorosłych nr 1 im. Stanisława Staszica w Rybniku.

7. Na pieczęciach i dokumentach nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.

8. Ukończenie nauki w szkole policealnej umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.

9. Kształcenie zawodowe odbywa się w formie stacjonarnej dla młodzieży i dorosłych.

10. Czas trwania kształcenia wynosi od 3 do 4 semestrów.

11. Szkoły prowadzą kształcenie w zawodach:
- 1) Szkoła Policealna nr 1 w zawodach: bez naboru.
 - 2) Szkoła Policealna dla Dorosłych nr 1 w zawodach:
 - a) technik bezpieczeństwa i higieny pracy - nr zawodu: 325509
 - b) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej - nr zawodu: 311930 – bez naboru
 - c) technik informatyk - nr zawodu: 351203 – bez naboru
 - d) technik elektroniki i informatyki medycznej – nr zawodu: 311411 – bez naboru

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania szkoły

§ 3.

1. Celem szkoły jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza oraz przygotowanie go do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły policealnej oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 2) przygotowuje do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 3) rozwija wśród słuchaczy zdolność samokształcenia i samodoskonalenia,
 - 4) przygotowuje słuchaczy do wypełniania obowiązków obywatelskich,
 - 5) umożliwia kształcenie umiejętności praktycznych niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej.
3. Szkoła realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:
 - 1) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej w celu prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych,
 - 2) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy i ich potrzeb,
 - 3) organizację bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania przedmiotów i zajęć ujętych w planie nauczania,
 - 4) stałe podnoszenie jakości pracy szkoły,
 - 5) umożliwienie zdobycia doświadczenia zawodowego podczas praktyk zawodowych.

ROZDZIAŁ 3

Organy szkoły

§ 4.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. Zasady współdziałania organów szkoły:
 - 1) autonomiczne działanie i podejmowanie decyzji w ramach kompetencji,
 - 2) w sprawach konfliktowych pomiędzy organami szkoły decyzje podejmuje i rozstrzyga Dyrektor, jeżeli nie jest on stroną w konflikcie,
 - 3) w przypadku, gdy Dyrektor uczestniczy w sporze, konflikt rozstrzyga Mąż Zaufania,
 - 4) organy są zobowiązane do współdziałania, wzajemnego przekazywania informacji poprzez: Księgę Zarządzeń, ogłoszenia w pokoju nauczycielskim, w e – dzienniku, na stronie ISO oraz komunikaty na Radzie Pedagogicznej.

§ 5.

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami / słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) współpraca z radą pedagogiczną oraz Samorządem uczniowskim / słuchaczy,
 - 5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej,
 - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych oraz powoływanie ich przewodniczących,
 - 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom / słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza

lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku roku szkolnego,
- 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 17) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 18) skreślanie ucznia / słuchacza z listy uczniów / słuchaczy.

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 7) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych,
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom / słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 9) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

§ 6.

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń, która jest przechowywana w pokoju nauczycielskim.

§ 7.

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, utworzonym zgodnie z art. 69 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.) posiadającym kompetencje i uprawnienia określone w ustawie oraz innych przepisach i działającym na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.

§ 8.

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły, reprezentowani przez przewodniczących klas oraz Prezydium Słuchaczy, w skład którego wchodzi:
 - 1) przewodniczący,
 - 2) zastępca przewodniczącego,
 - 3) skarbnik.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy.
4. Samorząd Słuchaczy w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.
5. Samorząd Słuchaczy działa w oparciu o Regulamin Samorządu Słuchaczy.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja pracy szkoły

§ 9.

1. Kształcenie w szkole odbywa się w systemie stacjonarnym.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Zajęcia ze słuchaczami we wszystkich semestrach odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu, co najwyżej po sześć lekcji w danym dniu w godz. Od 15:25 do 20:20.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
6. Liczbę słuchaczy w oddziale określa organ prowadzący.
7. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
8. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
9. Szkoła pracuje zgodnie z podziałem na semestry.

§ 10.

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora oraz zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe w terminie określonym w obowiązujących przepisach oświatowych, na podstawie ramowych planów nauczania i programów nauczania dla realizowanych w szkole zawodów określających obowiązujący wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 11.

1. Szkolny plan nauczania zawiera zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w semestrze ustalonym przez Dyrektora. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych, (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

§ 12.

1. Do szkoły przyjmowane są osoby, mające 18 lat, a także kończące 18 lat w roku szkolnym, w którym przyjmowane są do szkoły.
2. Nabór na semestry pierwsze do szkół dla dorosłych odbywa się zgodnie z planem naboru i limitami miejsc ustalonymi przez organ prowadzący.
3. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego kandydaci przyjmowani są do każdego typu szkół bez egzaminów.
4. W sytuacji, kiedy liczba kandydatów jest większa niż liczba miejsc, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego o przyjęciu kandydata decyduje kolejność zgłoszeń.
5. Postępowanie rekrutacyjne powinno zakończyć się do końca sierpnia.
6. Warunkiem przyjęcia jest złożenie przez kandydata następujących dokumentów:
 - 1) wniosku wraz z kwestionariuszem,
 - 2) świadectwa ukończenia szkoły średniej,
 - 3) zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do podjęcia nauki,
 - 4) dwóch zdjęć.
7. Terminy rekrutacji na semestr pierwszy określa Regulamin rekrutacji.

§ 13.

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:
 - 1) sale lekcyjne – 33,
 - 2) pracownie informatyczne – 9,
 - 3) pracownie elektryczno – mechatroniczne – 7,
 - 4) pracownie samochodowe – 3,
 - 5) pracownie mechaniczno – górnicze – 4,
 - 6) pracownie OZE – 3,
 - 7) sale konferencyjne – 2,
 - 8) bibliotekę szkolną z centrum informacji multimedialnej,
 - 9) salę gimnastyczną,
 - 10) siłownię – 2,
 - 11) salę fitness,
 - 12) boisko do piłki nożnej,
 - 13) boisko do koszykówki,
 - 14) gabinet pedagoga szkolnego – 2,
 - 15) gabinet pielęgniarki,
 - 16) bufet dla młodzieży,
 - 17) windę dla niepełnosprawnych,
 - 18) muzeum szkolne.
2. Zajęcia w obiektach szkolnych wymienionych w § 9, ust.1w punktach 12) – 18) realizowane są zgodnie z wewnętrznymi regulaminami tych obiektów, które są umieszczone w widocznym miejscu i określają zasady bhp.
3. Pracownie szkolne są wyposażone w apteczkę pierwszej pomocy.
4. Każda sala lekcyjna, pracownia szkolna, biblioteka, muzeum szkolne ma swojego opiekuna, który odpowiada materialnie za jej stan. Szczegółowe obowiązki opiekuna sali określa regulamin.
5. Pracownie szkolne wyposażone są w sprzęt oraz narzędzia umożliwiające wykonywanie zadań dydaktycznych zgodnie z przeznaczeniem pracowni.
6. Kształcenie praktyczne może odbywać się: pracowniach szkolnych, placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego oraz podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie.

§ 14.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem.

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana słuchaczom oraz nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Rybniku oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania słuchaczom pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
 - 3) udzielania nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

§ 15.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje:
 - 1) przygotowanie do samodzielnego i aktywnego kształtowania swojej drogi zawodowej,
 - 2) rozwój umiejętności rozpoznawania własnych zasobów osobistych i ich wykorzystywania w kształtowaniu drogi zawodowej,
 - 3) doradztwo w zakresie przygotowania do odnalezienia się na rynku pracy,
 - 4) pomoc w planowaniu kariery edukacyjno – zawodowej.
2. Szkoła współpracuje z instytucjami kompetentnymi w zakresie kształtowania kariery zawodowej.
3. Doradztwo zawodowe może mieć formę:
 - 1) indywidualnych rozmów ze słuchaczami,
 - 2) szkoleń,
 - 3) prelekcji,
 - 4) spotkań.

§ 16.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły.
3. Lokal biblioteki składa się z pomieszczenia przeznaczonego na księgozbiór oraz czytelní. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbioru,
 - 2) korzystanie z księgozbioru podręcznego,
 - 3) wypożyczanie zbiorów na zewnątrz.
4. Biblioteka działa w oparciu o Regulamin pracy biblioteki szkolnej.

5. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele, którym Dyrektor powierza odpowiedzialność materialną. Normy zatrudnienia nauczycieli bibliotekarzy regulują odrębne przepisy.
6. Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły na podstawie tygodniowego podziału zajęć uczniów. Czas pracy biblioteki może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego, o ile zajdzie taka potrzeba.
7. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjno – techniczne.
8. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:
 - 1) udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelnicy,
 - 2) udziela czytelnikom potrzebnych informacji,
 - 3) prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa.
9. W ramach prac organizacyjno – technicznych nauczyciel bibliotekarz:
 - 1) gromadzi i opracowuje zbiory,
 - 2) zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem,
 - 3) tworzy plan pracy i roczne sprawozdania
 - 4) prowadzi statystykę wypożyczeń,
 - 5) prowadzi warsztat informacyjny biblioteki.
10. Do ewidencji oraz do inwentaryzacji zbiorów biblioteki szkolnej przyjmuje się zasady określone w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych [Dz. U. z 2008r. Nr 205, poz. 1283], przy pomocy komputerowego programu bibliotecznego MOL.

§ 17.

1. W szkole działa Muzeum, którego misją jest kultywowanie tradycji szkoły oraz ochrona i popularyzowanie dziedzictwa kulturowego miasta i regionu.
2. Muzeum realizuje określone cele w szczególności poprzez:
 - 1) gromadzenie i przechowywanie pamiątek materialnych związanych ze szkołą i regionem,
 - 2) opracowywanie, zabezpieczanie i konserwację zgromadzonych zbiorów,
 - 3) prowadzenie lekcji muzealnych,
 - 4) urządzenie wystaw stałych i czasowych,
 - 5) inspirowanie działalności artystycznej i upowszechniającej kulturę regionalną,
 - 6) organizowanie szkolnych i międzyszkolnych konkursów,
 - 7) udostępnianie zbiorów do celów edukacyjnych,
 - 8) kształtowanie właściwego stosunku do pamiątek kultury i historii.
3. Bezpośredni nadzór nad Muzeum sprawuje Dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę Muzeum, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,

- 2) wyznacza nauczyciela z odpowiednimi kwalifikacjami do sprawowania opieki nad jego działalnością,
- 3) nadzoruje i ocenia pracę Muzeum.
4. Wydatki Muzeum pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców.

ROZDZIAŁ 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 18.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
3. Zadaniem niepedagogicznych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczy oraz utrzymanie obiektu w ładzie i czystości.
4. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników niepedagogicznych ustala Dyrektor.

§ 19.

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor wykonuje wyznaczone przez Dyrektora zadania, sprawując nadzór pedagogiczny w powierzonym mu zakresie i kontrolując realizację zadań nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
3. W czasie, gdy Dyrektor szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępstwo wicedyrektora rozciąga się na wszystkie kompetencje i zadania Dyrektora, które wymagają wykonania w czasie jego nieobecności.

§ 20.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną oraz wychowawczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania słuchaczy, jest odpowiedzialny za jakość pracy i powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) przestrzeganie zapisów statutu,
 - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
 - 4) kontrolowanie obecności słuchaczy na każdych zajęciach,
 - 5) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów

do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów,

- 6) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności słuchaczy z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny,
- 7) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnętrznych zasadach oceniania,
- 8) współpraca z wychowawcą i samorządem słuchaczy,
- 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia zawodowego zgodnie ze szkolnym planem WDN,
- 10) przestrzeganie dyscypliny pracy, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.P.,
- 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych słuchaczy.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio ze słuchaczami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska,
- 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
- 3) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminów zawodowych,
- 4) uczestniczyć w wewnątrzszkolnym doskonaleniu zawodowym.

§ 21.

1. W szkole działają zespoły nauczycieli powoływane przez Dyrektora na czas określony lub nieokreślony.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zespoły pracują zgodnie z opracowanymi przez siebie planami do realizacji w danym roku szkolnym. Zespół przedstawia Radzie Pedagogicznej zawierające wnioski i rekomendacje sprawozdanie ze swojej działalności podczas ostatniego zebrania w danym roku szkolnym.

§ 22.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki nad słuchaczami,
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) diagnozowanie warunków życia swoich wychowanków,
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, przygotowanie do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
 - 3) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole a także między wychowankami a społecznością szkoły,
 - 4) współdziałanie między nauczycielami uczącymi w oddziale,

- 5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji oddziału i każdego słuchacza (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa szkolne),
- 6) monitoruje oraz nadzoruje uczęszczanie wychowanków na zajęcia.

§ 23.

1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy:
 - 1) zapewnienie sprawnego działania szkoły,
 - 2) prowadzenie obsługi administracyjnej i technicznej szkoły,
 - 3) zapewnienie obsługi finansowo – księkowej szkoły,
 - 4) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników szkoły,
 - 5) utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i porządku,
 - 6) przestrzeganie zasad BHP.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień tych pracowników określa Regulamin Pracy Szkoły.

ROZDZIAŁ 6

Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 24.

1. Słuchaczowi przysługuje w szczególności prawo do:
 - 1) poszanowania swojej godności i przekonań, w tym światopoglądowych i religijnych,
 - 2) swobody wyrażania myśli, w szczególności dotyczących życia szkoły,
 - 3) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 4) właściwie zorganizowania procesu kształcenia,
 - 5) otrzymać informację na temat zakresu wymagań,
 - 6) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z zajęć edukacyjnych,
 - 7) obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce,
 - 8) wpływania na życie szkoły,
 - 9) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Słuchaczy,
 - 10) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.
2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
 - 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
 - 2) być przygotowanym do każdego zajęcia,
 - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,

- 4) szanować i ochraniać przekonania oraz własność innych osób,
- 5) przeciwstawiać się przejawom brutalności,
- 6) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
- 7) dbać o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i innych kolegów,
- 8) dbać o dobro, ład i porządek w szkole,
- 9) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 10) podczas uroczystości szkolnych stosować strój galowy,
- 11) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba, że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego,
- 12) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia.

§ 25.

1. Słuchacz może być wyróżniony lub nagrodzony za:

- 1) rzetelną naukę i wybitne osiągnięcia,
- 2) wzorową postawę,
- 3) aktywną działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska.

2. Formy nagród i wyróżnień:

- 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,
- 2) pochwała wychowawcy klasy,
- 3) pochwała lub wyróżnienie Dyrektora szkoły,
- 4) wyróżnienie „Primus inter Pares”,
- 5) dyplom uznania.

3. Wymienione wyróżnienia i nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej.

4. Do każdej przyznanej nagrody słuchacz może wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni.

§ 26.

1. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy,
- 2) ustna nagana Dyrektora szkoły,
- 3) pisemna nagana Dyrektora szkoły,
- 4) skreślenie z listy słuchaczy.

3. Od każdej wymierzonej kary słuchacz może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Słuchaczy lub wychowawcy do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje słuchaczowi, prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 27.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę uprawniającą do skreślenia z listy słuchaczy w następujących przypadkach:
 - 1) za stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu słuchaczy i uczniów oraz pracowników szkoły,
 - 2) za rażące naruszanie porządku i dyscypliny w szkole, a mianowicie:
 - a) dystrybucję narkotyków i środków odurzających,
 - b) używanie alkoholu, bycia pod wpływem środków odurzających na terenie szkoły i w jej obrębie oraz na wycieczkach szkolnych,
 - c) wyłudzenie pieniędzy,
 - d) naruszanie godności i nietykalności innych osób,
 - 3) niezaliczenia różnic programowych w wyznaczonym terminie,
 - 4) niezyskania promocji na semestr programowo wyższy z powodu ocen niedostatecznych,
 - 5) nieprzystąpienia lub niezdania egzaminu semestralnego lub poprawkowego,
 - 6) nagminnego opuszczania zajęć edukacyjnych (frekwencja poniżej 50%),
 - 7) niepodjęcia nauki w terminie 6 tygodni po rozpoczęciu semestru,
 - 8) za uzyskanie dwóch nagan pisemnych w ciągu jednego roku kalendarzowego.
2. Decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Słuchaczowi przysługuje prawo złożenia pisemnej odwołania z uzasadnieniem według następującej procedury:
 - 1) kieruje odwołanie do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje lub konsultuje z organami szkoły,
 - 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi odwołującemu.

ROZDZIAŁ 7

Szkolne zasady oceniania

§ 28.

1. Szkolne zasady oceniania określają reguły oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.

2. Nauczyciele wszystkich zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla danego zawodu opracowują szczegółowe i obowiązujące zasady przedmiotowego oceniania z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Oceniani podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchaczy.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
5. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
6. Oceny są jawne dla słuchacza.
7. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości słuchacza jest wpisana do dziennika bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym uzasadnieniu.
8. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchaczy przedstawione są do wglądu słuchaczom na zajęciach dydaktycznych.

§ 29.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - 4) kształtowanie u słuchacza umiejętności efektywnej samooceny,
 - 5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach i osiągnięciach słuchacza,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na:
 - 1) systematycznym rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) formułowaniu i dokumentowaniu oceny z uwzględnieniem indywidualnych możliwości percepcyjnych słuchaczy.

§ 30.

1. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny bieżące i klasyfikacyjne (semestralne oraz końcowe).
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających

w uczeniu się, poprzez wskazanie tego, co słuchacz robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

3. W szkole oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawiane są w wyniku egzaminów semestralnych przeprowadzanych po każdym semestrze. Oceny te stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia szkoły.

§ 31.

1. Oceny bieżące, semestralne i końcowe wyrażone są w skali:
 - 1) celujący (6),
 - 2) bardzo dobry (5),
 - 3) dobry (4),
 - 4) dostateczny (3),
 - 5) dopuszczający (2),
 - 6) niedostateczny (1).
2. Każda ocena powinna uwzględniać: stopień osiągnięcia przez słuchacza wymagań edukacyjnych, systematyczność pracy słuchacza oraz jego możliwości psychofizyczne.

§ 32.

1. Wymagania ogólne na poszczególne oceny:
 - 1) Stopień celujący (cel) – 6 otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej i w programie nauczania przedmiotu,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu zadań trudnych i nietypowych,
 - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią).
 - 2) Stopień bardzo dobry (bdb) – 5 otrzymuje słuchacz, który:
 - a) posiada niemalże pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne. Potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
 - 3) Stopień dobry (db) – 4 otrzymuje słuchacz, który:
 - a) stosuje wiedzę i umiejętności w sytuacjach typowych,
 - b) poprawnie i samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
 - 4) Stopień dostateczny (dst) – 3 otrzymuje słuchacz, który:
 - a) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

- b) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie.
- 5) Stopień dopuszczający (dop) – 2 otrzymuje słuchacz, który:
- opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
 - rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- 6) Stopień niedostateczny (ndst, nd) – 1 otrzymuje słuchacz, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
 - nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności.

2. Każda ocena ustalona jest według poniższych kryteriów procentowych:

- większe bądź równe 100% - celujący (zaleca się, aby warunkiem uzyskania stopnia celującego było rozwiązanie dodatkowego zadania lub wykonanie ćwiczenia o znacznym stopniu trudności),
- laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę końcową,
- 99% - 90% - bardzo dobry,
- 89% - 70% - dobry,
- 69% - 50% - dostateczny,
- 49% - 40% - dopuszczający,
- 39% - 0% - niedostateczny.

3. Ustala się następujący system wag:

Umiejętność przeprowadzania doświadczeń, posługiwania się komputerem, aparaturą pomiarową, czytanie map, aktywność na lekcji, praca domowa,	x 1
Odpowiedzi ustne, kartkówki.	x 2
Zadania klasowe, sprawdziany, testy, arkusze egzaminacyjne.	x 3

- Przyjmuje się, że w przypadku poprawiania oceny, ocena z poprawy ma taką samą wagę jak ocena poprawiana.
- Przyjmuje się, że jeśli uczeń z poprawy otrzymał drugą ocenę niedostateczną, to przy klasyfikacji traktuje się to jako jedną ocenę niedostateczną.
- Oceny z wagą x 3 wpisuje się kolorem czerwonym, oceny z wagą x 2 – niebieskim, z wagą x1 – czarnym.
- Graniczną wartością, od której ustala się wyższą ocenę śródroczną i końcową, jest 0,6, tzn.:
 - ocenę bardzo dobrą – gdy średnia ważona jest równa bądź wyższa 4,6,
 - ocenę dobrą – gdy średnia ważona jest równa bądź wyższa 3,6,

- 3) ocenę dostateczną – gdy średnia ważona jest równa bądź wyższa 2,6,
- 4) ocenę bardzo dopuszczającą – gdy średnia ważona jest równa bądź wyższa 1,6,
- 5) ocenę niedostateczną – gdy średnia ważona jest niższa niż 1,6.

§ 33.

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz uzyskał z tych zajęć oceny pozytywne.
3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej.
4. O formie pracy kontrolnej pisemnej, ustnej lub zadania praktycznego decyduje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
5. Prace kontrolne przechowywane są w szkole przez okres jednego roku.
6. Egzamin semestralny przeprowadza się w ostatnim tygodniu klasyfikacji, to jest do czwartku, do godziny 15:00 przed konferencją klasyfikacyjną zapowiedzianą w poniedziałek. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
7. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza w formie ustnej, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
9. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 6, wyznacza się po zakończeniu semestru pierwszego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru drugiego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
10. W szkole słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej.
11. Egzamin semestralny przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
12. Prace z egzaminów semestralnych przechowuje się w szkole przez dwa lata.
13. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym semestrze.
14. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego nauczyciel egzaminujący sporządza protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,

imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego, termin egzaminu, imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu, zadania i oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy. Do protokołu dołącza się prace. Protokół jest przechowywany zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

15. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w ust. 2-5, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

§ 34.

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
2. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
3. Oceny są jawne, na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
4. O przewidywanych ocenach niedostatecznych należy informować słuchacza na miesiąc przed wyznaczoną sesją egzaminacyjną.

§ 35.

- a) Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z dwóch egzaminów semestralnych.
- b) Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
- c) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru pierwszego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru drugiego – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
- d) Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych ma formę pisemną.
- e) Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
- f) Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
- g) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego, termin egzaminu, imię i nazwisko słuchacza, który przystąpił do egzaminu, zadania i oceny klasyfikacyjne. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
- h) Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
- i) W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.
- j) Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

- k) Wniosek, o którym mowa w ust. 9 słuchacz składa do Dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną ustawy w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
- l) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarskim lub inne zdarzenie losowe) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, nie później niż do końca sierpnia lub odpowiednio – do końca lutego.

§ 36.

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
5. Egzamin sprawdzający jest komisyjny. W skład komisji wchodzi: Dyrektor lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze w szkole, jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel uczący może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę.
7. Komisja sporządza protokół z egzaminu zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu, stanowiącego załącznik do arkusza ocen słuchacza, dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Na podstawie protokołu wychowawca dokonuje wpisu w arkuszu ocen.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.

§ 37.

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać słuchacz przyjmowany do szkoły na semestr programowo wyższy, zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

3. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 4; skład komisji, zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniona słuchaczowi do wglądu na jego wniosek.
8. Dokumentacja, o której mowa w ust. 7 udostępniona jest słuchaczowi do wglądu na terenie szkoły w obecności dyrektora szkoły lub nauczyciela.

§ 38.

1. W szkole oceny klasyfikacyjne ustala się w wyniku egzaminów semestralnych po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
2. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki (lub zdania egzaminu eksternistycznego określonego programu) zalicza, się zajęcia edukacyjne, z których poprzednio uzyskał ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia z obowiązku uczęszczania na nie.
3. W przypadku, o którym mowa powyżej, dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej zdanego przedmiotu zgodnej z wynikiem uzyskanym przez słuchacza uprzednio.
4. Odpowiedzialnymi za prawidłową realizację ustaleń zawartych w wewnątrzszkolnym ocenianiu w szkole są:
 - 1) Dyrekcja szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna współpracująca z Samorządem Słuchaczy.
5. Słuchacz kończy szkołę, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

6. Słuchacz, który ukończył szkołę może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
7. Po zakończeniu kształcenia w danej klasyfikacji przeprowadzany jest egzamin potwierdzający kwalifikację w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym”, który jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
8. Egzamin potwierdzający kwalifikację w zawodzie jest przeprowadzany dla:
 - 1) słuchaczy szkół policealnych,
 - 2) absolwentów szkół policealnych.
9. Słuchacz lub absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym zawodzie.
10. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
11. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

ROZDZIAŁ 8

Postanowienie końcowe

§ 39.

Wydane przez szkołę świadectwa szkolne i inne dokumenty opatruje się nazwą szkoły i umieszcza się na nich pieczęć urzędową z nazwą Szkoły Policealnej dla Dorosłych nr 1 im. Stanisława Staszica w Zespole Szkół Technicznych w Rybniku.

§ 40.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową której zasady określają odrębne przepisy.

§ 41.

Zmiany w statucie dokonuje się uchwałą Rady Pedagogicznej.

§ 42.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie zastosowanie mają odpowiednie postanowienia statutu Zespołu Szkół Technicznych im. Stanisława Staszica w Rybniku.