

**STATUT**  
**SZKOŁY POLICEALNEJ NR 3**  
**W STALOWEJ WOLI**

wchodzącej w skład:  
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
w Stalowej Woli

**Stalowa Wola 2019**

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1481 ze zm.) ;
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (t. j. : Dz. U. z 2019 r., poz. 2215 ze zm.);
5. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) **Szkole** - należy przez to rozumieć Szkołę Policealną Nr 3 w Stalowej Woli;
- 2) **Centrum** – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli;
- 3) **statucie Centrum** – należy przez to rozumieć statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli;
- 4) **statucie Szkoły** - należy przez to rozumieć statut Szkoły Policealnej Nr 3 w Stalowej Woli;
- 5) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli;
- 6) **Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli;
- 7) **Samorządzie Słuchaczy** – należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy przy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli;
- 8) **Wicedyrektorze**– należy przez to rozumieć Wicedyrektora w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli;
- 9) **słuchaczu** – należy przez to rozumieć osobę kształcąca się w Szkole Policealnej Nr 3 w Stalowej Woli;
- 10) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły.
- 11) **Ustawie o systemie oświaty**– należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1481 ze zm.);
- 12) **Ustawie Prawo oświatowe** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1148 ze zm.);
- 13) **Karcie Nauczyciela** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 2215 ze zm.);

### § 2.

1. Szkoła Policealna Nr 3 w Stalowej Woli, ul. Hutnicza 12 jest szkołą publiczną.
2. Szkoła Policealna Nr 3 wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli.
3. Szkoła jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku.
4. Kształcenie w Szkole Policealnej Nr 3 w Stalowej Woli prowadzone jest w formie zaocznej.
5. Ukończenie nauki w szkole policealnej umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych.
6. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach:
  - 1) technik bezpieczeństwa i higieny pracy (symbol cyfrowy zawodu 325509) o okresie nauczania: 1,5 roku
  - 2) technik usług kosmetycznych (symbol cyfrowy zawodu 514207) o okresie nauczania: 2 lata,
  - 3) florysta (symbol cyfrowy zawodu 343203) o okresie nauczania: 1 rok,
  - 4) technik administracji (symbol cyfrowy zawodu 334306) o okresie nauczania: 2 lata,

- 5) technik rachunkowości (symbol cyfrowy zawodu 431103) o okresie nauczania: 2 lata – do dn. 31.08.2020r.
7. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Stalowowolski.
8. Siedziba organu prowadzącego: ul. Podleśna 15, 37-450 Stalowa Wola.
9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty, zwany dalej Kuratorem

## **ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 3.**

1. Celem Szkoły jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza, przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Szkoła w swojej działalności kieruje się zasadami Konstytucji RP, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.
3. Szkoła realizuje cele określone w ust. 1 w następujący sposób:
  - 1) umożliwia ukończenie szkoły policealnej oraz zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
  - 2) organizuje praktyczną naukę zawodu dla Słuchaczy w celu opanowania umiejętności praktycznych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie;
  - 3) umożliwia słuchaczom dokonanie samodzielnego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub podjęcie pracy w wyuczonym zawodzie,
  - 4) umożliwia słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej,
  - 5) kształtuje postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
  - 6) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy,
  - 7) upowszechnia wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji kryzysowych,
  - 8) kształtuje postawy tolerancji, poszanowania różnorodności kulturowej, narodowościowej i religijnej,
  - 9) wdraża do samokształcenia i samodoskonalenia, stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju słuchacza,
  - 10) stwarza warunki do rozwijania zdolności i zainteresowań indywidualnych słuchaczy,
  - 11) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki w czasie zajęć edukacyjnych oraz pozalekcyjnych,
  - 12) zapewnia poszanowanie godności osobistej słuchacza, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
  - 13) przeciwdziała wszelkim przejawom demoralizacji i patologii społecznej.

### **§4.**

1. Szkoła wykonuje swoje zadania poprzez:
  - 1) organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia ogólnego w celu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego,

- 2) organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego w celu realizacji podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego,
  - 3) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej w celu prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych Szkoły,
  - 4) organizację bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania,
  - 5) organizację zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia oraz zajęć dla słuchaczy wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) pomoc w przygotowaniu słuchaczy do udziału w konkursach i olimpiadach,
  - 7) uczenie słuchaczy samorządności i aktywnego udziału w życiu Szkoły,
  - 8) realizację zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
2. W Szkole mogą być realizowane lokalne, regionalne, rządowe oraz unijne programy i projekty mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych słuchaczy, wspieranie edukacji uzdolnionych słuchaczy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych słuchaczy i nauczycieli oraz wspomaganie rozwoju osobowego i zainteresowań słuchaczy.
  3. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
  4. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy ze słuchaczami, pracodawcami, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

#### **§ 5.**

1. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia słuchaczy, stopień ich zadowolenia, realizację zadań wykonywanych przez pracowników i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.
2. Szkoła współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców w zakresie organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego.

### **ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 6.**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. Każdy z organów Szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań Szkoły.

#### **§ 7.**

1. Dyrektorem Szkoły jest Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli.
2. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.

3. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
4. Obowiązki i kompetencje Dyrektora zawarte są w Statucie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli.

#### **§ 8.**

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Policealnej Nr 3 w Stalowej Woli wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli nie zachowując swojej odrębności.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły dla słuchaczy w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

#### **§ 9.**

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli.
3. Szczegółowy zakres kompetencji stanowiących i opiniujących Rady Pedagogicznej zawiera statut Centrum.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu.

#### **§ 10.**

1. Słuchacze Szkoły wchodzi w skład Samorządu Słuchaczy działającego w Centrum.
2. Samorząd Słuchaczy działa poprzez organy, które są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3 nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i jest odrębnym dokumentem.

#### **§ 11.**

Zasady współpracy wszystkich organów szkół i placówek wchodzących w skład Centrum zawiera statut Centrum.

#### **§ 12.**

Rozstrzyganie sporów pomiędzy wszystkimi organami szkół i placówek wchodzących w skład Centrum określa statut Centrum.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **§ 13.**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. W roku szkolnym 2019/2020 w Szkole będą prowadzone oddziały dotychczasowej Szkoły Policealnej dla Dorosłych, aż do czasu likwidacji tych klas.
3. W Szkole:
  - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach - co dwa tygodnie przez dwa dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez dwa dni,
  - 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze,
  - 3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.

### **§ 14.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum, opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 4) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) arkusz organizacji Centrum opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły;
  - 2) semestralny rozkład zajęć.

### **§ 15.**

1. Dyrektor Szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala semestralny rozkład zajęć.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy.
3. Liczbę słuchaczy w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Opiekę nad oddziałem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Centrum nauczyciel – tzw. opiekun semestru.
5. Oddziały mogą być dzielone na grupy na zajęciach z przedmiotów i w sytuacjach, które określone są odrębnymi przepisami.

### § 16.

1. Podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego i ustawicznego, w kraju i zagranicą, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 30 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
5. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw.

### §17.

1. Treści nauczania oraz zakres materiału nauczania określają podstawy programowe kształcenia ogólnego oraz podstawy programowe kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego i realizowane przez poszczególnych nauczycieli programy nauczania.
2. Rodzaje zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację określają ramowe plany nauczania szkoły policealnej oraz szkolne plany nauczania.

### §18.

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w zawodach organizowane są w formie zajęć teoretycznych oraz w ramach praktycznej nauki zawodu.
2. Praktyczną naukę zawodu realizuje się w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne organizowane są celem opanowania przez słuchaczy umiejętności niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe organizuje się celem zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Zajęcia praktyczne odbywają się w szkolnych pracowniach specjalistycznych.
6. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców prowadzone są pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
7. Praktyki zawodowe organizowane w innych podmiotach niż wymienione w ust. 6 prowadzone są pod kierunkiem nauczycieli.
8. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być organizowane w ciągu całego roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich.
9. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktyk zawodowych oraz wymiar godzin określa program nauczania dla danego zawodu.



10. Z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości może zostać zwolniony słuchacz, który przedłoży uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole:
  - 1) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom mistrza – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej;
  - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.
11. Z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części może zostać zwolniony słuchacz, który przedłoży uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole:
  - 1) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej;
  - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci;
  - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
12. Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest uzyskanie pozytywnej oceny z odbytej praktyki.
13. Zaliczenie zajęć praktycznych odbywa się na podstawie semestralnej oceny klasyfikacyjnej wystawionej przez nauczyciela zajęć praktycznych.

#### **§ 19.**

1. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że realizował te zajęcia.
2. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

#### **§20.**

1. W Szkole organizuje się pracownie szkolne, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz potrzeb poszczególnych zawodów kształconych w Szkole.
2. Korzystanie przez słuchaczy z pracowni możliwe jest pod opieką nauczyciela.

3. Opiekę nad poszczególnymi pracownikami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciel, któremu powierzono pod opiekę pracownię szkolną ma w szczególności obowiązki:
  - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla słuchaczy;
  - 2) utrzymywać w pomieszczeniach pracowni należyty porządek;
  - 3) dbać o estetykę i wystrój pomieszczenia pracowni dostosowany do funkcji pomieszczenia.
5. Szczegółową organizację i zasady korzystania z pracowni określają regulaminy pracowni.

#### **§21.**

1. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań słuchaczy oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.
3. Wymiar zajęć dodatkowych nie wlicza się do pensum.

#### **§22.**

Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć dodatkowych.

### **ROZDZIAŁ V BIBLIOTEKA SZKOŁY**

#### **§ 23.**

Słuchacze Szkoły korzystają z biblioteki Centrum na zasadach określonych w statucie Centrum.

### **ROZDZIAŁ VI BEZPIECZEŃSTWO SŁUCHACZY SZKOŁY**

#### **§ 24.**

Działania na rzecz bezpieczeństwa wszystkich słuchaczy kształcących się w szkołach i placówkach Centrum zawarte są w statucie Centrum.

### **ROZDZIAŁ VII POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA W SZKOLE**

#### **§ 25.**

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dotyczą wszystkich słuchaczy kształcących się w szkołach i placówkach Centrum zawarte są w statucie Centrum.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**  
**§ 26.**

Nauczyciele i inni pracownicy pracujący w Szkole formalnie zatrudnieni są w Centrum, zakres ich zadań określa statut Centrum.

**ROZDZIAŁ IX**  
**SŁUCHACZE SZKOŁY**  
**§ 27.**

1. Do Szkoły przyjmuje się kandydatów, którzy: posiadają wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
2. Rekrutacja słuchaczy do Szkoły odbywa się na zasadach określonych odrębnymi przepisami dotyczącymi warunków i trybu przyjmowania słuchaczy do szkół publicznych.
3. Nowo przyjęci słuchacze zapoznawani są z przepisami bhp i ppoż. obowiązującymi na terenie Szkoły, regulaminami pracowni oraz procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia, nagłych wypadkach oraz zasadami ewakuacji.
4. Celem zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczy Szkoła posiada monitoring wizyjny.
5. Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia reguluje zasady korzystania z systemu monitoringu.

**§ 28.**

1. Słuchacz ma prawo do:
  - 1) aktywnego uczestnictwa w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
  - 2) znajomości wewnątrzszkolnych i przedmiotowych zasad oceniania,
  - 3) znajomości statutu i obowiązujących w Szkole aktów wewnętrznych dotyczących słuchaczy,
  - 4) korzystania z pomieszczeń Szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki,
  - 5) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności,
  - 6) poszanowania godności osobistej,
  - 7) warunków zapewniających bezpieczeństwo,
  - 8) życzliwego traktowania w procesie dydaktycznym.
2. W przypadku naruszania praw słuchacza, słuchacz może złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły.
3. Skarga, o której mowa w ust.2 może być złożona w terminie 14 dni od stwierdzenia naruszenia prawa i powinna zawierać: imię i nazwisko słuchacza, wskazanie prawa, które zostało naruszone, opis okoliczności i wskazanie sprawcy lub sprawców, którzy naruszyli prawo oraz podpis składającego skargę.
4. Dyrektor Szkoły rozpatruje skargę niezwłocznie, ale w terminie nie dłuższym niż 30 dni od złożenia skargi.
5. Dyrektor Szkoły po rozpatrzeniu skargi udziela odpowiedzi w formie rozstrzygającej decyzji.

6. Słuchaczom znajdującym się w trudnych warunkach rodzinnych lub losowych może być udzielona stała bądź doraźna pomoc materialna, zgodnie z obowiązującymi przepisami i w miarę posiadanych środków finansowych.
7. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym statucie, a w szczególności:
  - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych,
  - 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów,
  - 3) przestrzegać zasad bezpieczeństwa obowiązujących w czasie przebywania w pomieszczeniach Szkoły,
  - 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek na terenie i wokół Szkoły oraz o jego mienie, a w razie zniszczenia ponosić odpowiedzialność materialną,
  - 5) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, braku kultury oraz społecznemu niedostosowaniu,
  - 6) dbać o estetykę ubioru,
  - 7) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktycznych, profilaktycznych, uroczystości szkolnych,
  - 8) przestrzegać zakazu wnoszenia telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych do sal, w których odbywają się egzaminy.
8. Szczegółowe zasady dotyczące korzystania przez słuchaczy z urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły reguluje §30 Statutu Szkoły.

### **§ 29.**

Słuchaczom nie wolno:

- 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
- 2) wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
- 3) wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
- 4) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 5) używać podczas zajęć edukacyjnych i w trakcie trwania egzaminów telefonów komórkowych,
- 6) zapraszać obcych osób do Szkoły.

### **§ 30.**

#### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły**

1. Słuchacz na swoją odpowiedzialność przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzacz MP3.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w przypadku telefonu komórkowego):
  - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego,
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej,

- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego,
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej,
- 5) transmisję danych.

W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. W razie konieczności skontaktowania się lub omówienia ważnej sprawy słuchacz ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu na korytarzu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Centrum.
7. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń Rady Pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej).
8. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników Szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

## **ROZDZIAŁ X NAGRODY I KARY**

### **Nagrody § 31.**

1. Słuchacz Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) dobre wyniki w nauce,
  - 2) osiągnięcia w konkursach,
  - 3) wysoką frekwencję,
  - 4) działalność na rzecz Szkoły i środowiska.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Centrum na wniosek opiekuna oddziału, nauczyciela, Samorządu Słuchaczy.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:
  - 1) pochwała opiekuna oddziału wobec słuchaczy danego oddziału,
  - 2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności Centrum,
  - 3) dyplom za szczególne osiągnięcia,
  - 4) nagroda rzeczowa.
4. Zastrzeżenie do przyznanej nagrody może wnieść osoba nagrodzona, Rada Pedagogiczna, Samorząd Słuchaczy, poszczególni słuchacze i nauczyciele Szkoły.
5. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody wnoszone są w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły i powinny one zawierać w szczególności: oznaczenie podmiotu składającego zastrzeżenie, imię i nazwisko słuchacza, którego przyznana nagroda dotyczy, uzasadnienie wątpliwości związanych z przyznaną nagrodą oraz podpis składającego zastrzeżenie.
6. Zastrzeżenie do przyznanej nagrody można złożyć w terminie 14 dni od jej przyznania.
7. Dyrektor Szkoły po rozpatrzeniu sprawy udziela stronie wnoszącej zastrzeżenie odpowiedzi w formie pisemnej.

## **Kary** **§ 32.**

1. Słuchacz, który łamie postanowienia niniejszego statutu podlega karom.
2. Słuchacz może otrzymać karę za:
  - 1) nieprzestrzeganie obowiązków słuchacza,
  - 2) posiadanie, używanie i rozprowadzanie na terenie Szkoły narkotyków lub innych środków odurzających,
  - 3) przebywanie na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
  - 4) nagminne utrudnianie prowadzenia zajęć,
  - 5) zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej oraz kradzież mienia na terenie Szkoły,
  - 6) zachowania zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkolnej,
  - 7) wulgarnie zachowanie, użycie siły wobec nauczyciela, pracownika Szkoły, kolegi/koleżanki oraz inne przewinienia uchybiające ogólnie przyjętym normom współżycia w grupie.
3. Słuchacz może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej słuchacza.
5. Przewiduje się następujące kary:
  - 1) upomnienie opiekuna wobec oddziału,
  - 2) nagana Dyrektora Centrum,
  - 3) skreślenie z listy słuchaczy - za szczególnie rażące naruszenia postanowień statutu oraz zasad współżycia społecznego.
6. Skreślenie z listy, o którym mowa w ust. 5 pkt. 3) może nastąpić w trybie natychmiastowym - w drodze decyzji Dyrektora, po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną zwołaną w trybie nadzwyczajnym.
7. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego uważa się:
  - 1) umyślnie spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innej osoby,
  - 2) dopuszczenie się kradzieży,
  - 3) wchodzenie w kolizje z prawem,
  - 4) permanentne naruszanie norm współżycia w grupie oraz postanowień statutu.
8. Kara może być wymierzona na wniosek:
  - 1) opiekuna, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika Centrum,
  - 2) Rady Pedagogicznej,
  - 3) innych osób.
9. Od wymierzonej kary słuchaczowi przysługuje prawo do:
  - 1) wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
  - 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
  - 3) odwołania się do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.
10. Od decyzji w sprawie skreślenia z listy słuchaczy przysługuje słuchaczowi prawo odwołania do Kuratora Oświaty w Rzeszowie w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

## **ROZDZIAŁ XI ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

### **§ 33.**

1. Zasady Wewnętrznszkolnego Oceniania obowiązują nauczycieli i słuchaczy.
2. Dopuszcza się używania skrótu nazwy Zasad Wewnętrznszkolnego Oceniania w postaci ZWO.
3. Nauczyciele wszystkich zajęć edukacyjnych opracowują szczegółowe i obowiązujące zasady przedmiotowego oceniania z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Przedmiotowe ocenianie jest integralną częścią wewnętrznszkolnego oceniania.
5. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: jesienny i wiosenny.
6. Datę rozpoczęcia i zakończenia semestrów wyznacza się na podstawie odrębnych przepisów dotyczących organizacji roku szkolnego.
7. Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy odbywa się co semestr.

### **§ 34.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie wewnętrznszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce, dostarczanie informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### **§ 35.**

Ocenianie wewnętrznszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych,
- 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 3) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
- 4) przeprowadzenie egzaminów semestralnych, poprawkowych i klasyfikacyjnych.

### § 36.

1. Ocenianie wyniku z potrzeby:
  - 1) monitorowania postępów słuchaczy;
  - 2) motywowania słuchaczy do dalszego rozwoju;
  - 3) analizy jakości pracy nauczycieli;
  - 4) analizy organizacji procesu kształcenia.
2. Nauczyciel na początku każdego semestru informuje słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania ocen semestralnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
  - 4) planowanych terminach egzaminów semestralnych,
  - 5) sposobie przeprowadzenia egzaminu semestralnego: czy będzie on w formie pisemnej, ustnej lub praktycznej.
3. Oceny są jawne dla słuchacza.
4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie, a sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępniane słuchaczom w obecności uczącego nauczyciela lub Dyrektora Centrum.
5. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza są udostępniane do wglądu słuchaczowi w obecności nauczyciela lub Dyrektora Centrum.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki na semestrze programowo wyższym, Szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

### § 37.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
  - 1) posiadającego orzeczenia 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 wymienionych w pkt. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania



- indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

### § 38.

Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) semestralne,
  - b) końcowe.

### § 39.

1. Oceny bieżące, semestralne oceny klasyfikacyjne i końcowe oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

Nazwa stopnia	Odpowiednik cyfrowy	Rodzaj oceny
celujący	6	pozytywna
bardzo dobry	5	pozytywna
dobry	4	pozytywna
dostateczny	3	pozytywna
dopuszczający	2	pozytywna
niedostateczny	1	negatywna

2. Ocena końcowa wyrażana jest bez plusów i minusów.
3. Według tej samej skali notowane są oceny bieżące, które określają poziom wiadomości lub umiejętności nauczania ze zrealizowanej części programu nauczania. Dopuszcza się przy stawianiu ocen bieżących używania obok tych ocen znaków „+„ (plus, czyli więcej niż) oraz „-„ (minus, czyli mniej niż).
4. Poszczególnym ocenom z przedmiotów odpowiada następująca procentowa skala oceniania (sprawdziany, kartkówki, testy, projekty, prace kontrolne):
- 1) 0 – 29% - stopień niedostateczny
  - 2) 30 – 49% - stopień dopuszczający
  - 3) 50 - 69% - stopień dostateczny
  - 4) 70 – 84% - stopień dobry
  - 5) 85 - 95% - stopień bardzo dobry
  - 6) 96 – 100% - stopień celujący

5. Oceny bieżące wyraża się cyframi, a oceny semestralne (w tym końcowe) pełnymi słowami, jeśli wystawiane są w dzienniku lekcyjnym, indeksie, w protokole egzaminacyjnym, arkuszu ocen i na świadectwie.
6. Ustala się następujące kryteria wymagań ocen:
  - 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania poszczególnych przedmiotów w danym semestrze,
    - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
    - a) opanował zdecydowaną większość zakresu wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, stosuje posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach,
  - 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
    - a) opanował wiadomości na poziomie pozwalającym rozwiązywać samodzielnie typowe zadania i problemy teoretyczne i praktyczne zawarte w programach nauczania poszczególnych przedmiotów, swobodnie posługuje się słownictwem typowym dla danego przedmiotu,
  - 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie średnim, nie przekraczającym wymagań zawartych w programach nauczania,
    - b) wykonuje i rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne ze zdarzającymi się błędami lub przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
  - 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
    - a) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych programem nauczania, braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
    - b) rozwiązuje przy pomocy nauczyciela zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
  - 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:
    - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danym semestrze, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
    - b) nie jest w stanie rozwiązać lub wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.
7. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają przedmiotowe zasady oceniania.
8. Stosuje się narzędzia i sposoby pomiaru dydaktycznego:
  - 1) prace klasowe (obejmują dłuższe partie materiału, poprzedzone są lekcjami powtórzeniowymi); odnotowane są w dzienniku kolorem czerwonym,
  - 2) sprawdziany (obejmują więcej niż trzy lekcje),
  - 3) kartkówki (obejmują maksymalnie trzy lekcje),
  - 4) prace domowe,
  - 5) odpowiedzi ustne,

- 6) ćwiczenia, ocena umiejętności przeprowadzania doświadczeń, posługiwania się komputerem, czytania map,
  - 7) prace długoterminowe (rozprawka, referat),
  - 8) obserwacja słuchaczy (przygotowanie do lekcji, aktywność, praca w grupie, ćwiczenia praktyczne),
  - 9) inne formy aktywności zawarte w przedmiotowych zasadach oceniania,
  - 10) prace kontrolne,
  - 11) egzaminy pisemne i ustne.
9. Słuchacz, któremu udowodniono brak samodzielności lub korzystanie z niedozwolonych pomocy na sprawdzianie, kartkówce, pracy klasowej, egzaminie otrzymuje ocenę niedostateczną.
10. Słuchaczom nie wystawia się ocen z zachowania.

#### **§40.**

1. W Szkole słuchacz uzyskuje dwa typy ocen: oceny bieżące z prac kontrolnych (wymaganych ćwiczeń) oraz semestralne (końcowe) oceny klasyfikacyjne z egzaminów semestralnych, przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, będące podstawą klasyfikowania i promowania słuchacza.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz uzyskał oceny bieżące z poszczególnych zajęć edukacyjnych co najmniej dopuszczające.
3. Na miesiąc przed egzaminami semestralnymi słuchacz jest informowany w formie ustnej – osobiście lub telefonicznie przez nauczycieli prowadzących poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
4. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, drugą pracę kontrolną.
5. Słuchacze składają prace kontrolne zgodnie z harmonogramem podanym na początku każdego semestru.
6. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić prace w ciągu dwóch tygodni, ocenić i udostępnić słuchaczom do wglądu.

#### **§ 41.**

Oceny semestralne we wszystkich dokumentach przebiegu nauczania oraz w dokumentach wydawanych przez Szkołę wpisywane są w pełnym brzmieniu.

#### **Egzaminy semestralne**

#### **§ 42.**

1. Podstawą klasyfikowania słuchaczy w Szkole są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Egzaminy semestralne przeprowadza się na koniec semestru – po zakończeniu zajęć w semestrze, w czasie sesji egzaminacyjnej, której terminarz podaje się do wiadomości słuchaczy na początku każdego semestru.
3. Szczegółowy harmonogram przeprowadzania egzaminów semestralnych jest podawany na tablicach ogłoszeń oraz stronie internetowej Szkoły – na minimum 7 dni przed terminem pierwszego egzaminu.

#### **§43.**

1. Słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
2. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
3. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1 i 2 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej.
4. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych.
5. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
6. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne na podstawie zadań, zestawów przez nich przygotowanych. W uzasadnionym przypadku Dyrektor Szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu lub pokrewnego przedmiotu, posiadającego wymagane kwalifikacje.
7. Zadania egzaminacyjne, o których mowa w ust. 6 najpóźniej na tydzień przed wyznaczonym terminem egzaminu nauczyciel przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi.
8. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej Rada Pedagogiczna dokonuje klasyfikacji i promocji słuchaczy na semestr programowo wyższy, a w przypadku semestru programowo najwyższego, podejmuje uchwałę o ukończeniu Szkoły przez słuchacza.

#### **§ 44.**

Oceny z egzaminów semestralnych ustala się według skali, o której mowa w §39. ust.1.

#### **§ 45.**

1. Egzamin pisemny ma formę testu lub dłuższej wypowiedzi, egzamin ustny ma formę zestawów 2-3 zadań z zakresu materiału danego semestru. Słuchacz na egzaminie ustnym losuje jeden zestaw zadań. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
2. Na egzamin pisemny przeznaczona jest 90 minut.

#### **§ 46.**

1. Zestawy egzaminacyjne na egzamin ustny powinny obejmować treści programowe zajęć edukacyjnych w danym semestrze, a ich liczba powinna być większa od liczby słuchaczy zdających egzamin w danym dniu.

2. Na egzaminie ustnym słuchacz losuje jeden zastaw egzaminacyjny.
3. Po wylosowaniu zmiana zestawu na inny jest niedozwolona.
4. Zdający otrzymuje 5 minut na przygotowanie odpowiedzi. Czas trwania odpowiedzi nie powinien przekraczać 15 minut.

#### **§ 47.**

1. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne obejmujących treści programowe obowiązujące w danym semestrze.
2. Słuchacz losuje jedno zadanie.
3. Czas trwania egzaminu, o którym mowa w ust.1, określa nauczyciel przygotowujący zadania egzaminacyjne.

#### **§ 48.**

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, przystępuje do tego egzaminu w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
2. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

#### **§ 49.**

Egzaminy semestralne przeprowadza się po zakończeniu zajęć dydaktycznych z zajęć edukacyjnych w zakresie przewidzianym do realizacji w danym semestrze, nie później niż do końca lutego w semestrze jesiennym lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

#### **§ 50.**

1. Zestawy egzaminacyjne stanowią tajemnicę służbową.
2. Zakres wymagań egzaminacyjnych obejmuje treści programowe obowiązujące w danym semestrze.
3. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
4. Do protokołu, o którym mowa w ust. 3, dołącza się:
  - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
  - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;

- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

### **Klasyfikowanie wewnętrzne**

#### **§ 51.**

1. Semestralne klasyfikowanie słuchaczy obejmuje:
  - 1) ustalenie listy słuchaczy klasyfikowanych i nieklasyfikowanych w danym semestrze ze wszystkich lub niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) wyznaczenie i przeprowadzenie egzaminów semestralnych w terminie dodatkowym lub egzaminów poprawkowych dla słuchaczy, którzy otrzymali oceny niedostateczne z jednym lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) zatwierdzenie wyników klasyfikacji słuchaczy.
2. Słuchacz jest klasyfikowany, jeżeli przystąpił do egzaminów semestralnych ze wszystkich zajęć edukacyjnych.
3. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
4. Zastrzeżenia, o którym mowa w ust. 3 mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym semestrze.

### **Egzaminy sprawdzające**

#### **§ 52.**

W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.

#### **§ 53.**

1. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian, o którym mowa w § 52 wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
2. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

#### **§ 54.**

Ustalona przez komisję ocena, o której mowa w § 52, nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### **§ 55.**

1. Z prac komisji, o której mowa w §53, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko słuchacza;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
3. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

#### **§ 56.**

Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 52, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

#### **§ 57.**

Przepisy § 53, § 54, § 55 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 3 dni robocze od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **Egzaminy poprawkowe**

#### **§ 58.**

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

5. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, o ile słuchacz nie zgłosi w formie pisemnej zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w ciągu 3 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
6. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

### **Egzaminy klasyfikacyjne** **§ 59.**

1. W Szkole przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 37 ust.4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust.3 - Prawo oświatowe.
2. Egzaminy, o których mowa w ust. 1 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formie zadań praktycznych.
3. Egzaminy, o których mowa w ust. 1 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
4. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
5. Z egzaminu, o których mowa w ust. 1, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 4;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko słuchacza;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
9. Protokół, o którym mowa w ust. 5, stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
10. Przepisy §58, §60, §61 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, zgłoszenie zastrzeżeń co do zgodności z prawem trybu wystawienia oceny wynosi 3 dni robocze od dnia przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **Promowanie słuchaczy** **§ 60.**

Po dokonaniu klasyfikacji semestralnej Rada Pedagogiczna na podstawie ustalonych ocen decyduje o:

- 1) promowaniu lub niepromowaniu słuchaczy na semestr programowo wyższy,
- 2) ukończeniu lub nieukończeniu Szkoły przez słuchacza.



### **§ 61.**

Promocję na semestr programowo wyższy otrzymuje słuchacz, który uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych w danym semestrze oceny semestralne lub końcowe co najmniej dopuszczające oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.

### **§ 62.**

Słuchacz ukończył Szkołę, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
- 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci.

### **§ 63.**

Słuchacz który otrzymał co najmniej jedną semestralną ocenę niedostateczną nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

### **§ 64.**

1. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
2. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust.2 w dokumentacji z przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony" lub „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

### **§ 65.**

1. Słuchacz jest nieklasyfikowany jeżeli:
  - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć albo
  - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
  - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego (w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”).
2. Słuchacz nieklasyfikowany z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji lub nie kończy szkoły i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

### **Szczegółowe zasady sporządzania dokumentacji dopuszczania do egzaminów i przeprowadzania egzaminu semestralnego**

### **§ 66.**

1. Dopuszczenie do egzaminu semestralnego:

- 1) 7 dni przed terminem pierwszego egzaminu przewodniczący nauczycielskiego zespołu klasowego (opiekun grupy) organizuje zebranie zespołu. Na posiedzeniu członkowie zespołu szczegółowo analizują osiągnięcia i frekwencję każdego słuchacza danego oddziału, ustalenia zespołu są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,
    - a) słuchaczom, którzy nie otrzymali z danych zajęć edukacyjnych w ciągu semestru ocen uznanych za pozytywne w Zasadach Wewnętrznej Oceniania w dzienniku wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”,
    - b) słuchaczom, którzy opuścili więcej niż 50% danych zajęć edukacyjnych przewidzianych do realizacji w danym semestrze, w dzienniku wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
  - 2) Słuchacze wymienieni w ust 1a i 1b są niedopuszczeni do egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych.
  - 3) Od decyzji zespołu słuchacz może odwołać się do Dyrektora Centrum w ciągu 5 dni od dnia posiedzenia nauczycielskiego zespołu klasowego.
2. Egzamin semestralny:
- 1) W protokole z egzaminu semestralnego nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne umieszcza wszystkich słuchaczy zapisanych w oddziale w dniu egzaminu,
  - 2) Słuchacze, którzy przystąpili do egzaminu otrzymują uzyskaną w wyniku tego egzaminu ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych (skala od 1 do 6), słuchaczom, którzy nie zostali dopuszczeni do egzaminu lub nie zgłosili się na egzamin, z zastrzeżeniem ust. 3, wpisuje się „nieklasyfikowany lub nieklasyfikowana”,
  - 3) Słuchaczom, którzy z przyczyn zdrowotnych lub losowych nie mogą przystąpić do egzaminu w wyznaczonym terminie, Dyrektor wyznacza termin dodatkowy egzaminu, w protokole wpisuje się zamiast oceny „wyznaczono termin dodatkowy egzaminu”,
3. Słuchaczom, którzy otrzymali z egzaminów oceny niedostateczne wyznacza się egzaminy poprawkowe z danych zajęć edukacyjnych.

### **Wewnętrzny system doradztwa zawodowego**

#### **§ 67.**

1. W Szkole funkcjonuje system doradztwa zawodowego, którego celem w szczególności jest:
  - 1) zwiększenie trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowanie kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
  - 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na słuchaczy w ramach planowych działań;
  - 3) udzielanie słuchaczom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
  - 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej;
  - 5) udzielanie indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju słuchaczy;
  - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery;
  - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzne systemy doradztwa zawodowego;
  - 8) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji nauczycieli w zakresie doradztwa zawodowego.

### **§ 68.**

1. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor powierza nauczycielowi odpowiedzialnemu za realizację doradztwa zawodowego.
2. Realizacja doradztwa edukacyjno-zawodowego odbywa się według opracowanego szkolnego programu doradztwa zawodowego.
3. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
4. Strukturę i zakres oraz formę szkolnego programu doradztwa zawodowego określa dokument o nazwie Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ).
5. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego uwzględnia następujące obszary działań doradczych:
  - 1) poznawanie własnych zasobów,
  - 2) świat zawodów i rynek pracy,
  - 3) rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie,
  - 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie świadomych decyzji dotyczącej ścieżki edukacyjno-zawodowej.
6. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb słuchaczy oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

## **ROZDZIAŁ XII WOLONTARIAT §69.**

1. W Szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu „Pomocna Dłoń”.
2. Uczestnikami Szkolnego Koła Wolontariatu są słuchacze i pracownicy Szkoły chętni do podejmowania bezinteresownych działań na rzecz innych osób.
3. Zadania Szkolnego Koła Wolontariatu wynikają z uniwersalnej idei pomocy bliźniemu, która powinna być praktykowana w stosunku do każdego człowieka w potrzebie, bez względu na jego przekonania, wyznanie, narodowość, czy rasę. Są to w szczególności:
  - 1) zapoznanie słuchaczy z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie,
  - 2) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
  - 3) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem,
  - 4) stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje;
  - 5) kształtowanie postaw prospołecznych,
  - 6) rozwijanie empatii, zrozumienia,
  - 7) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego,
  - 8) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
  - 9) rozwijanie zainteresowań, dawanie możliwości wykorzystania własnych umiejętności i doświadczeń.

## **ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE § 70.**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

#### **§ 71.**

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 72.**

Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

#### **§ 73.**

Szkoła używa pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Zmiana statutu**

#### **§ 74.**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej.
2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzania w nim zmian jest Rada Pedagogiczna Centrum.
3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady Pedagogicznej Centrum.
5. Rada Pedagogiczna Centrum na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.
6. Dyrektor Centrum publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.
7. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym statutem wszystkim członkom społeczności Szkoły.

#### **§ 75.**

Statut Szkoły Policealnej Nr 3 w Stalowej Woli uchwalono przez Radę Pedagogiczną Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli Uchwałą Nr 22/2019/2020 w dniu 25 listopada 2019r.