

STATUT
SZKOŁY POLICEALNEJ DLA DOROSŁYCH
W CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
I OŚRODKU DOKSZTAŁCANIA I DOSKONALENIA ZAWODOWEGO
W STALOWEJ WOLI

Rozdział 1

Ogólne informacje o szkole

§1.

1. Szkoła Policealna dla Dorosłych w Stalowej Woli, ul. Hutnicza 12, jest szkołą publiczną dla dorosłych, zwaną w dalszej części statutu „Szkołą”.
2. Szkoła wchodzi w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego i Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Stalowej Woli.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Hutniczej 12 w Stalowej Woli.
4. Szkoła kształci w formie zaocznej.

§2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Stalowowski.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

§3.

1. Szkoła Policealna dla Dorosłych jest szkołą policealną dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku.
2. Dyrektor szkoły ustala zawody w porozumieniu z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną oraz Powiatową i Wojewódzką Radą Rynku Pracy w zależności od potrzeb rynku pracy.
3. Szkoła kształci w następujących zawodach:
 - 1) technik usług kosmetycznych - o 2-letnim okresie nauczania
 - 2) technik rachunkowości - o 2-letnim okresie nauczania
 - 3) technik administracji - o 2-letnim okresie nauczania
 - 4) technik bezpieczeństwa i higieny pracy - o 1,5 rocznym okresie nauczania
 - 5) florysta – o 1-rocznym okresie nauczania.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§4.

1. Szkoła w swojej działalności kieruje się zasadami Konstytucji RP, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.
2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.
3. Szkoła realizuje programy zgodne z podstawą programową oraz z obowiązującymi ramowymi planami nauczania w szkołach publicznych.
4. Szkoła policealna jest szkołą publiczną, która:
 - 1) umożliwia ukończenie szkoły policealnej oraz zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 2) umożliwia słuchaczom dokonanie samodzielnego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub podjęcie pracy w wyuczonym zawodzie,
 - 3) umożliwia słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej,
 - 4) kształtuje postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
 - 5) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy,
 - 6) upowszechnia wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji kryzysowych,
 - 7) kształtuje postawy tolerancji, poszanowania różnorodności kulturowej, narodowościowej i religijnej,
 - 8) wdraża do samokształcenia i samodoskonalenia, stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju słuchacza,
 - 9) stwarza warunki do rozwijania zdolności i zainteresowań indywidualnych słuchaczy,
 - 10) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki w czasie zajęć edukacyjnych oraz pozalekcyjnych,
 - 11) zapewnia poszanowanie godności osobistej słuchacza, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
 - 12) przeciwdziała wszelkim przejawom demoralizacji i patologii społecznej.

§5.

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 poszczególnych zawodach,
 - 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-obługowi we współpracy ze słuchaczami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

§6.

1. Szkoła realizuje całokształt zadań uwzględniając obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny, spełniając jednocześnie następujące warunki:
 - 1) każda pracownia w Szkole posiada szczegółowy regulamin przepisów bhp i ppoż., a przed rozpoczęciem zajęć słuchacze są zapoznawani z regulaminami obowiązującymi w danej pracowni i zobowiązani do ich przestrzegania,
 - 2) podczas zajęć praktycznych w zakładach pracy słuchacze są zobowiązani do przestrzegania obowiązujących w tych zakładach przepisów bhp,
 - 3) podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych opiekę nad słuchaczami sprawuje nauczyciel lub opiekun wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
2. Pracownicy Szkoły odbywają regularne szkolenia dotyczące przepisów bhp i p.pož.

Rozdział 3 Organy Szkoły

§7.

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Słuchaczy.

§8.

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art.62 ust.2 Ustawy „Prawo oświatowe”,

- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
 - 5) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 6) zapewnia bezpieczeństwo słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 7) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole pracowników i decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników Szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
 3. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Słuchaczy.
 4. Dyrektor, zgodnie z obowiązującymi przepisami, decyduje również w sprawach:
 - 1) przyjmowania słuchaczy do Szkoły w ciągu roku szkolnego oraz zmiany przez nich oddziału,
 - 2) skreślenia słuchacza z listy słuchaczy na warunkach określonych niniejszym statutem. Skreślenia Dyrektor dokonuje w drodze decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

§9.

1. Radę Pedagogiczną Szkoły tworzą i biorą udział w jej zebraniach wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole bez względu na wymiar czasu pracy.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb w oparciu o regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy,
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
11. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należą w szczególności:
 - 1) organizacja pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o nadanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§10.

1. W Szkole działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy Szkoły.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi opinie i wnioski we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy,
- 7) prawo gromadzenia funduszy w celu wspierania działalności statutowej Szkoły. Zasady wydatkowania tych środków określa plan finansowy.

§11.

1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych na zasadach określonych niniejszym statutem:
 - 1) poszanowania praw swobody działania,
 - 2) respektowania procedur w podejmowaniu decyzji, uchwał,
 - 3) konsultowania opinii,
 - 4) zachowania trybu odwoławczego,
 - 5) wymiany informacji o podejmowanych przedsięwzięciach.
2. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadkach, gdy jedną ze stron jest Dyrektor, organem rozstrzygającym spór jest Zarząd Powiatu Stalowowolskiego.
4. Spór nie wymagający interwencji organu prowadzącego lub nadzorującego należy rozstrzygnąć możliwie jak najszybciej, z zachowaniem zasad bezstronności i neutralności.
5. Rozstrzygnięcie sporu odbywa się w sposób następujący:
 - 1) pisemne przedstawienie problemu skierowane do Dyrektora Szkoły,
 - 2) rozmowa wyjaśniająca z udziałem zainteresowanych stron i Dyrektora Szkoły,
 - 3) przeprowadzenie przez Dyrektora Szkoły mediacji pomiędzy stronami i opracowanie odpowiednich rozwiązań, które zaakceptują obie strony konfliktu.
6. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia na poziomie mediacji Dyrektor arbitralnie rozstrzyga materię sporu.
7. Decyzja organu rozstrzygającego spór jest ostateczna.

Rozdział 4 Organizacja Szkoły

§12.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają obowiązujące przepisy zawarte w odpowiednich rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej.
2. W roku szkolnym 2017/18 w Szkole będą prowadzone klasy dotychczasowej Szkoły Policealnej dla Dorosłych, aż do czasu likwidacji tych klas.
3. W Szkole:
 - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach przez dwa dni; a na wniosek zgłoszony przez Samorząd Słuchaczy mogą się odbywać przez trzy 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.

§13.

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania.
2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Na podstawie zatwierzonego arkusza Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych w Szkole.

§14.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Liczba słuchaczy w oddziale jest zgodna z odrębnymi przepisami.
3. Corocznie dokonywany jest podział oddziałów na grupy na zajęciach, które tego wymagają, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zajęcia obowiązkowe, o ile zachodzi taka potrzeba, prowadzone są w zespołach międzyoddziałowych.
5. 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, centrów kształcenia praktycznego w kraju i zagranicą, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.
6. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§15.

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

§16.

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w zawodach organizowane są 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.

§17.

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 pracownie szkolne ma w szczególności obowiązek:
 - 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.

§18.

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla słuchaczy z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia słuchaczom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań słuchaczy.
3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole są w szczególności:
 - 1) zajęcia wyrównawcze,
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy,
 - 3) zajęcia przygotowujące słuchaczy do egzaminu zewnętrznego.

§19.

1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Wymiar zajęć dodatkowych nie wlicza się do pensum.

§20.

1. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, o których mowa w §18 ust.3, jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć dodatkowych.

2. Do dziennika zajęć dodatkowych wpisuje się nazwiska i imiona słuchaczy, daty, czas trwania i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność słuchaczy na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

§21.

1. Słuchacze Szkoły korzystają z biblioteki szkolnej w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Stalowej Woli.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą:
 - 1) gromadzeniu i udostępnianiu podręczników i materiałów edukacyjnych,
 - 2) rozwijaniu zainteresowań słuchaczy,
 - 3) kształtowaniu umiejętności efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 4) wyrabianiu i pogłębianiu nawyku czytania i uczenia się,
 - 5) organizowaniu działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Nauczyciel - bibliotekarz, w szczególności:
 - 1) opracowuje regulamin biblioteki szkolnej i czuwa nad jego przestrzeganiem,
 - 2) ustala godziny pracy biblioteki szkolnej tak, aby umożliwić dostęp do zbiorów przed lekcjami, w czasie lekcji i po ich zakończeniu,
 - 3) gromadzi zbiory zgodnie z obowiązującymi programami nauczania oraz potrzebami słuchaczy i nauczycieli,
 - 4) udostępnia zbiory słuchaczom Szkoły,
 - 5) prowadzi ewidencję zbiorów bibliotecznych,
 - 6) prowadzi na bieżąco selekcję księgozbioru,
 - 7) dba o estetykę i właściwy wystrój pomieszczeń biblioteki,
 - 8) prowadzi dokumentację pracy biblioteki (dziennik, statystyka wypożyczeń),
 - 9) prowadzi lekcje z przysposobienia czytelniczego,
 - 10) rozwija zainteresowania czytelnicze słuchaczy,
 - 11) prowadzi działalność informacyjną.
4. W skład biblioteki wchodzi:
 - 1) magazyn książek z wypożyczalnią,
 - 2) czytelnia, która pełni także rolę sali audiowizualnej.
5. Biblioteka szkolna współpracuje ze słuchaczami, nauczycielami i innymi bibliotekami.
6. Zasady współpracy z wymienionymi podmiotami polegają w szczególności na:
 - 1) informowaniu słuchaczy o stanie ich czytelnictwa, nieoddanych w terminie książkach,
 - 2) informowaniu nauczycieli o stanie czytelnictwa słuchaczy,
 - 3) wspieraniu nauczyciela w procesie dydaktycznym,
 - 4) wdrażaniu szkolnego programu podnoszącego poziom czytelnictwa wśród słuchaczy,
 - 5) udostępnianiu zbiorów wyżej wymienionym podmiotom,
 - 6) organizacji przedsięwzięć związanych z czytelnictwem,
 - 7) udziale słuchaczy w konkursach, spotkaniach z autorami książek organizowanych przez lokalne biblioteki,
 - 8) dopożyczaniu materiałów z innych bibliotek w razie potrzeb.

§22.

Działalność Szkoły jest prowadzona z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§23.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników określają odrębne przepisy.
3. Liczba etatów jest corocznie określana w arkuszu organizacyjnym Szkoły.

§24.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość pracy i bezpieczeństwo powierzonych mu słuchaczy, dba o mienie szkolne stosownie do obowiązującego w Szkole regulaminu pracy oraz określonego przez Dyrektora zakresu odpowiedzialności.
2. Prawa i obowiązki nauczycieli określają stosowne ustawy oraz rozporządzenia.
3. Nauczyciel zatrudniony w Szkole może być wyróżniony przez Dyrektora w formie:
 - 1) nagrody,
 - 2) dodatku motywacyjnego.
4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) przedstawienie wymagań programowych słuchaczom i poinformowanie ich o osiągnięciach,
 - 2) przygotowanie słuchaczy do egzaminów zewnętrznych,
 - 3) badanie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
 - 4) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem,
 - 5) wspieranie słuchacza w jego rozwoju i dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 6) realizowanie programów nauczania, które uwzględniają podstawę programową kształcenia w zawodach,
 - 7) realizowanie ramowego planu nauczania,
 - 8) realizowanie ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy w szkołach publicznych,
 - 9) współuczestniczenie w realizacji planu pracy Szkoły,
 - 10) rzetelne pełnienie dyżurów,
 - 11) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału programu nauczania do zawodu.
6. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - opiekun, do którego należą następujące zadania:
 - 1) inspirowanie i wspomaganie działań zespołu słuchaczy,
 - 2) podejmowanie działań zmierzających do wytwarzania właściwej atmosfery w oddziale,

- 3) rozwiązywanie konfliktów powstałych w zespole słuchaczy oraz między słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 4) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy statutu Szkoły,
- 5) analizowanie przyczyn niepowodzeń w nauce i podejmowanie środków zaradczych,
- 6) rozliczanie słuchaczy z uczestnictwa w zajęciach,
- 7) zapoznanie z obowiązującymi w Szkole przepisami, zasadami, prawami i obowiązkami,
- 8) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym oddziale w zakresie koordynacji wymagań i ich indywidualizacji,
- 9) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

§25.

1. W celu realizacji zadań Szkoły, o których mowa w rozdziale 2, nauczyciele współpracują w zespołach.
2. Zespoły nauczycieli powołuje Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem warunków i trybu ich tworzenia, określonych w odrębnych przepisach.

§26.

1. Do zadań pracowników ekonomicznych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującym prawem,
 - 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań,
 - 4) sporządzanie sprawozdań i informacji o realizacji planu,
 - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Szkoły, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji.
2. Do zadań pracowników administracji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej Szkoły,
 - 2) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Szkoły,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu bhp, przeciwpożarowego zabezpieczenia Szkoły.
3. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi technicznej Szkoły,
 - 2) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach szkolnych.

§27.

W Szkole przewiduje się stanowiska: wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze:

- 1) ilość i rodzaj poszczególnych stanowisk określa arkusz organizacyjny,
- 2) tryb powoływania osób na stanowiska kierownicze oraz odwoływania określają odrębne przepisy,
- 3) przydział zadań, odpowiedzialności i kompetencji dla tych osób ustala Dyrektor Szkoły.

Rozdział 6

Słuchacze Szkoły

§28.

1. Do Szkoły przyjmuje się kandydatów, którzy: posiadają wykształcenie średnie 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.

§29.

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) aktywnego uczestnictwa w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 2) znajomości wewnątrzszkolnego 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 §29 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 i placówek szkolenia praktycznego 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.

§30.

1. Słuchacz może otrzymywać wyróżnienia i nagrody Dyrektora Szkoły.
2. Słuchacz może otrzymać nagrodę za:
 - 1) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce,
 - 2) wykazywanie szczególnych zdolności w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy,
 - 3) szczególnie wyróżniające się zachowanie,
 - 4) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach,
 - 5) wysoką frekwencję,
 - 6) działalność na rzecz Szkoły i środowiska.
3. Słuchacz może otrzymać następujące nagrody:
 - 1) pochwałę Dyrektora Szkoły w obecności słuchaczy Szkoły,
 - 2) dyplom uznania,
 - 3) list gratulacyjny,
 - 4) nagrodę rzeczową.
4. Zastrzeżenie do przyznanej nagrody może wnieść 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.

§31.

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) wulgarne 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. Rodzaje kar:
 - 1) ustne upomnienie opiekuna semestru,
 - 2) pisemna nagana Dyrektora Szkoły,
 - 3) skreślenie z listy słuchaczy.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w przypadku:
 - 1) jeśli słuchacz nie uzyskał minimum 50% frekwencji na zajęciach z każdego przedmiotu i pozytywnej oceny semestralnej,
 - 2) nie otrzymania promocji na semestr programowo wyższy z powodu:
 - a) otrzymania przez słuchacza więcej niż dwóch ocen niedostatecznych z egzaminów semestralnych,
 - b) nie przystąpienia do egzaminów semestralnych z przyczyn nieusprawiedliwionych,
 - c) nie przystąpienia do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego bez usprawiedliwienia,
 - d) otrzymania przez słuchacza oceny niedostatecznej z egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego,
 - 3) naruszenia przyjętych norm współżycia w grupie, po wcześniejszym zastosowaniu gradacji kar,
 - 4) rażącego naruszenia postanowień statutu, bez zastosowania gradacji kar.
7. W przypadku otrzymania kary, słuchacz ma prawo odwołać się od kary w formie pisemnej do:
 - 1) Dyrektora Szkoły, gdy została udzielona kara, o której mowa w §31 ust. 5 pkt. 1 lub 2,
 - 2) Kuratora Oświaty, gdy została udzielona kara, o której mowa w §31 ust. 5 pkt. 3.
8. Odwołanie powinno być złożone w terminie 7 dni od dnia otrzymania kary.

9. 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 7

Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania

§32.

1. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania obowiązują nauczycieli i słuchaczy.
2. Dopuszcza się używanie skrótu nazwy Zasad Wewnątrzszkolnego 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 wewnątrzszkolnego 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.

§33.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych w stosunku do wymagań programowych;
 - 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, motywowanie słuchaczy do dalszej pracy,
 - 3) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
 - 4) dostarczanie nauczycielowi informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
 - 5) umożliwienie nauczycielowi doskonalenia organizacji i metod pracy.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć dydaktycznych,
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

- 4) przeprowadzenie egzaminów semestralnych, poprawkowych i klasyfikacyjnych,
- 5) ustalenie warunków i sposobu przekazywania słuchaczom informacji o postępach i trudnościach w nauce.

§34.

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) planowanych terminach egzaminów semestralnych,
 - 5) sposobie przeprowadzenia egzaminu semestralnego: czy będzie on w formie pisemnej, ustnej lub praktycznej.
2. Zapoznanie słuchaczy z ZWO należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
3. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz możliwości psychofizyczne, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
5. Oceny są jawne dla słuchacza.
6. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie, a sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępniane słuchaczom.
7. 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 Szkoły.
8. 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.

§35.

1. Oceny bieżące i 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 – 70% - stopień dostateczny
 - 4) 71 – 85% - stopień dobry
 - 5) 86 – 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/dla zawodu w danym semestrze,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania,
 - d) 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 określonych programem nauczania poszczególnych przedmiotów/dla zawodu w danym semestrze,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania poszczególnych przedmiotów/dla zawodu, 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/dla zawodu, swobodnie posługuje się słownictwem typowym dla danego przedmiotu,
- 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym, nie przekraczającym wymagań zawartych w programach nauczania poszczególnych przedmiotów/dla zawodu,
 - 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 poszczególnych przedmiotów/dla zawodu, 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 poszczególnych przedmiotów/dla zawodu 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 systemach oceniania,
 - 10) prace kontrolne,
 - 11) egzaminy pisemne i ustne.
 9. Słuchacz, któremu udowodniono brak samodzielności lub korzystanie z niedozwolonych pomocy na sprawdzianie otrzymuje ocenę niedostateczną.
 10. Słuchaczom w Szkole zachowania nie ocenia się.

§36.

1. 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 z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny co najmniej dopuszczające.
2. 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.
3. Słuchacza, który nie spełnił warunków wymienionych w ust.1, nie dopuszcza się do egzaminu semestralnego i skreśla z listy słuchaczy.
4. Słuchacz aby uzyskać pozytywne oceny z obowiązujących zajęć edukacyjnych jest zobowiązany do wykonania prac kontrolnych z zakresu wszystkich realizowanych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania dla danego semestru i uzyskania pozytywnych ocen.
5. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, drugą pracę kontrolną.
6. Słuchacze składają prace kontrolne zgodnie z harmonogramem podanym na początku każdego semestru.
7. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić prace w ciągu dwóch tygodni, ocenić i udostępnić słuchaczom do wglądu.

§37.

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Egzaminy semestralne w Szkole 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. 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. Wyboru przedmiotów dokonuje Rada Pedagogiczna, a decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się tylko w formie ustnej.
4. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
5. 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.

6. Na egzamin pisemny przeznaczona jest 90 minut.
7. 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.
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.
9. Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał w semestrze programowo najwyższym oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§38.

1. W Szkole nie ma możliwości zdawania przez słuchaczy egzaminów klasyfikacyjnych, z wyłączeniem przyjmowania słuchacza do Szkoły na semestr programowo wyższy oraz gdy uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do Szkoły.
2. Egzamin klasyfikacyjny powinien być przeprowadzony nie później, niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktycznych w danym semestrze. Termin tego egzaminu powinien być ustalony w porozumieniu ze słuchaczem.
3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formie zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko słuchacza,
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
8. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem §41.

§39.

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

§40.

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
2. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno najpóźniej do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego najpóźniej do dnia 31 sierpnia.

§41.

1. Słuchacz może zgłosić do Dyrektora zastrzeżenia, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania, przy czym zastrzeżenia te zgłasza się w terminie od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej i nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym semestrze.
2. Dyrektor w przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z wymienionych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powołuje komisję, która:
 - 1) przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza,
 - 2) ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, która nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

5. Termin sprawdzianu ustala się ze słuchaczem.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) imię i nazwisko słuchacza,
 - 3) termin sprawdzianu,
 - 4) zadania sprawdzające,
 - 5) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
7. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
8. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, z zastrzeżeniem §39.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu ze słuchaczem.

§42.

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.

§43.

1. Z egzaminów semestralnych, egzaminów semestralnych w terminie dodatkowym i egzaminów poprawkowych sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć i termin egzaminu,
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego,
 - 3) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
 - 4) oceny klasyfikacyjne.
2. Do protokołu, o którym mowa w ust.1 dołącza się pisemne prace egzaminacyjne, wylosowane zestawy zadań lub zadań praktycznych wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy.

Rozdział 8

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§44.

1. Główne cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
 - 1) przygotowanie słuchaczy do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej,

- 2) przygotowanie słuchacza do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak: bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej,
 - 3) przygotowanie słuchacza do roli pracownika,
 - 4) nawiązanie i utrzymanie współpracy z instytucjami zajmującymi się pośrednictwem pracy oraz poradnictwem w zakresie dokształcania kadr, poszukiwania miejsc pracy.
2. Zadania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
- 1) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych słuchaczom,
 - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących słuchaczy do samodzielnego, świadomego planowania kariery a następnie podjęcia roli zawodowej,
 - 3) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 4) gromadzenie, aktualizacja oraz udostępnienie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - 5) wskazywanie zainteresowanym słuchaczom źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych talentów i uzdolnień w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - f) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych,
 - g) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
 - 6) wspieranie działań Szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy słuchacza,
 - 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkół,
 - 8) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewniania ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania słuchacza do wyboru drogi zawodowej.

Rozdział 9

Wolontariat

§45.

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 10

Postanowienia końcowe

§46.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło i ceremoniał Szkoły.
3. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę używa się pieczęci urzędowej oraz podaje się nazwę placówki.

§47.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§48.

Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian w statucie oraz uchwała jego zmiany.

§49.

Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym statutem wszystkim członkom społeczności Szkoły.