

UCHWAŁA Nr XXIII/331/16
SEJMIKU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
Z DNIA 23 MAJA 2016 r.

w sprawie założenia Policealnej Szkoły dla Dorosłych w Skarżysku-Kamiennej

Na podstawie art. 18 pkt 19 lit. f ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r. poz. 486), art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 5c pkt 1, art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

1. Z dniem 1 września 2016 r. zakłada się Policealną Szkołę dla Dorosłych w Skarżysku-Kamiennej, zwaną dalej „Szkołą”.
2. Akt założycielski Szkoły stanowi załącznik nr 1 do uchwały.
3. Szkole nadaje się Statut, który stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

§ 2

Szkoła będzie prowadziła działalność statutową z wykorzystaniem mienia pozostającego w trwałym zarządzie Policealnej Szkoły Pracowników Służb Społecznych im. Mieczysława Michałowicza w Skarżysku-Kamiennej.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Świętokrzyskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY SEJMIKU

ARKADIUSZ BAŃK

Uzasadnienie

Celem utworzenia Policealnej Szkoły dla Dorosłych w Skarżysku-Kamiennej jest uzupełnienie i wzbogacenie dotychczasowej oferty edukacyjnej Centrum Kształcenia Pracowników Służb Społecznych w Skarżysku-Kamiennej, w związku z zainteresowaniem osób dorosłych podnoszeniem poziomu wykształcenia ogólnego oraz kwalifikacji zawodowych w formach szkolnych i pozaszkolnych. W przypadku zawodów medycznych i zabezpieczenia społecznego szkoły, dla których organem prowadzącym jest Samorząd Województwa są jedynymi placówkami publicznymi, które przygotowują kadry na potrzeby ochrony zdrowia i opieki społecznej w regionie. Zachodzące w szybkim tempie zmiany w życiu społecznym, rozwój nauk medycznych i postęp technologiczny powodują konieczność ciągłego poszerzania i aktualizowania wiedzy osób wykonujących te zawody.

Policealna Szkoła dla Dorosłych to placówka publiczna o charakterze regionalnym, w której prowadzone będzie kształcenie na następujących kierunkach:

1. w formie stacjonarnej:

- 1) technik masażysta,
- 2) opiekunka dziecięca,

2. w formie stacjonarnej lub zaocznej:

- 1) opiekun medyczny,
- 2) asystent osoby niepełnosprawnej,
- 3) opiekun w domu pomocy społecznej,
- 4) opiekunka środowiskowa,
- 5) opiekun osoby starszej,
- 6) technik sterylizacji medycznej,
- 7) technik bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) technik usług kosmetycznych,
- 9) inne w zależności od potrzeb lokalnego rynku pracy.

Szkoła będzie mogła prowadzić również pozaszkolne formy kształcenia (m.in. kwalifikacyjne kursy zawodowe) umożliwiające uzyskiwanie lub uzupełnianie umiejętności i kwalifikacji zawodowych. Koszty związane z prowadzeniem kształcenia w formie kwalifikacyjnego kursu zawodowego będą uwzględniane i pokrywane z części oświatowej subwencji ogólnej przekazywanej Samorządowi Województwa Świętokrzyskiego.

Szkoła będzie prowadzić działalność statutową z wykorzystaniem mienia Policealnej Szkoły Pracowników Służb Społecznych im. Mieczysława Michałowicza w Skarżysku-Kamiennej, która dysponuje wyposażonymi w niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne pomieszczeniami dydaktycznymi umożliwiającymi prowadzenie zajęć. Szkoła posiada również wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną.

Utworzenie Policealnej Szkoły dla Dorosłych w Skarżysku-Kamiennej nie pociągnie za sobą dodatkowych kosztów finansowych. Wydatki związane z uruchomieniem w bieżącym roku tej placówki zostaną zrealizowane w ramach środków finansowych zabezpieczonych w planie finansowym na rok 2016 dla CKPSS w Skarżysku-Kamiennej.

Warunkiem utworzenia ww. szkoły, zgodnie z art. 58 ustawy o systemie oświaty, jest podjęcie przez Sejmik Województwa Świętokrzyskiego stosownej uchwały, podpisanie aktu założycielskiego i nadanie pierwszego statutu.

Intencją Samorządu Województwa Świętokrzyskiego jest uruchomienie Policealnej Szkoły dla Dorosłych w Skarżysku-Kamiennej, a następnie w najbliższej perspektywie, jej

organizacyjne połączenie z pozostałymi jednostkami (szkołą policealną dla młodzieży, kolegium pracowników służb społecznych oraz centrum kształcenia ustawicznego) tworzącymi obecnie Centrum Kształcenia Pracowników Służb Społecznych w Skarżysku-Kamiennej. Możliwość taką stwarza art. 62a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z późn. zm.), zgodnie z którym organ prowadzący szkoły dla dorosłych, szkoły prowadzące kształcenie zawodowe lub placówki kształcenia ustawicznego może je połączyć w zespół, zwany „centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego”.

Połączenie wszystkich szkół i placówek jest uzasadnione zarówno ze względów organizacyjnych, jak i finansowych, pozwoli bowiem m. in. na pozostawienie kosztów obsługi administracyjnej na niezmiennym poziomie. Wszystkie szkoły i placówki będą funkcjonowały w oparciu o mienie dotychczas pozostające w zarządzie Policealnej Szkoły Pracowników Służb Społecznych im. Mieczysława Michałowicza w Skarżysku-Kamiennej, obsługiwane przez tę samą administrację (dyrektor zespołu będzie jednocześnie dyrektorem szkół i placówek wchodzących w skład zespołu).

Podjęcie uchwały pozwoli na rozszerzenie oferty edukacyjnej dotychczas proponowanej przez Centrum Kształcenia Pracowników Służb Społecznych w Skarżysku-Kamiennej, bez konieczności ponoszenia dodatkowych kosztów finansowych związanych z uruchomieniem nowej placówki.

AKT ZAŁOŻYCIELSKI

Na podstawie art. 18 pkt 19 lit. f ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r. poz. 486), art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 5c pkt 1, art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z późn. zm.)

z dniem 1 września 2016 r.

zakłada się publiczną szkołę policealną pod nazwą:

Policealna Szkoła dla Dorosłych

z siedzibą w Skarżysku-Kamiennej, ul. Legionów 124

Organem prowadzącym Szkołę jest Województwo Świętokrzyskie.

Przewodniczący Sejmiku

(pieczęć okrągła)

Arkadiusz Bąk

Otrzymują:

- 1) Dyrektor Centrum Kształcenia Pracowników Służb Społecznych w Skarżysku-Kamiennej,
- 2) Świętokrzyski Kurator Oświaty,
- 3) a/a.

Załącznik nr 2 do uchwały Nr XXIII/331/16
Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 23 maja 2016 r.

S T A T U T

Policealnej Szkoły dla Dorosłych

w Skarżysku-Kamiennej

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Policealna Szkoła dla Dorosłych w Skarżysku-Kamiennej, zwana dalej Szkołą, jest publiczną szkołą policealną, o której mowa w art. 2 pkt 2 lit. c i art. 9 ust. 1 pkt 3 lit. d ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z późn. zm.).
2. Szkoła używa nazwy w pełnym brzmieniu: Policealna Szkoła dla Dorosłych w Skarżysku-Kamiennej.
3. Szkoła ma siedzibę w Skarżysku-Kamiennej, ul. Legionów 124.

§ 2

Szkoła działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z późn. zm.).
2. aktów wykonawczych do ww. ustawy w części dotyczącej organizacji szkół publicznych,
3. niniejszego statutu i regulaminów wewnętrznych.

§ 3

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Województwo Świętokrzyskie, które działa przez swoje organy, tj. Sejmik Województwa Świętokrzyskiego i Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.

Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności zaś w zakresie nauczania i wychowania zapewnia:
 - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe zgodnie z kierunkiem kształcenia;
 - 2) teoretyczne i praktyczne przygotowanie słuchaczy do wykonywania zawodów, w których kształci;
 - 3) nawiązywanie do tradycji szkolnictwa zawodowego medycznego;
 - 4) przygotowanie słuchaczy do pełnienia obowiązków rodzinnych, obywatelskich w oparciu o zasady demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 5) sprawowanie opieki nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły;
 - 6) kształtowanie pełnej osobowości słuchacza w duchu norm etycznych obowiązujących pracowników ochrony zdrowia;
 - 7) kształtowanie u słuchaczy postawy przedsiębiorczości sprzyjającej aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;

- 8) udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i dydaktycznej;
- 9) odpracowanie i zaliczenie zajęć dydaktycznych słuchaczom w szczególnych przypadkach;
- 10) rozwijanie zainteresowań, kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego.

§ 5

1. Kształcenie w Szkole prowadzone jest w formie:
 - 1) stacjonarnej w zawodach:
 - a) technik masażysta,
 - b) opiekunka dziecięca,
 - 2) stacjonarnej lub zaocznej w zawodach:
 - a) opiekun medyczny,
 - b) asystent osoby niepełnosprawnej,
 - c) opiekun w domu pomocy społecznej,
 - d) opiekunka środowiskowa,
 - e) opiekun osoby starszej,
 - f) technik sterylizacji medycznej,
 - g) technik bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - h) technik usług kosmetycznych,
 - i) inne w zależności od potrzeb lokalnego rynku pracy.
2. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zawodów, w których prowadzi kształcenie.
3. Działalność Szkoły jest prowadzona z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.

§ 6

1. Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, ustala zawody, w których kształci Szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
2. Czas trwania kształcenia słuchaczy w poszczególnych zawodach jest zgodny z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego.
3. Bazę kształcenia praktycznego stanowią placówki ochrony zdrowia, oświaty, opiekuńczo-wychowawcze, usługowe i inne. Dobór placówek dostosowany do wymogów programowych ma zapewnić pełną realizację tematyki zajęć praktycznych i praktyk zawodowych. Za dobór placówek odpowiada kierownik szkolenia praktycznego.

§ 7

Cele statutowe Szkoła osiąga poprzez:

- 1) zajęcia lekcyjne obowiązkowe i dodatkowe;
- 2) zajęcia pozalekcyjne;
- 3) zajęcia praktyczne w pracowniach nauki zawodu;
- 4) organizację zajęć praktycznych w placówkach szkoleniowych;

- 5) realizację zadań zamieszczonych w programie profilaktycznym Szkoły;
- 6) wspieranie działalności Samorządu Słuchaczy;
- 7) rozwijanie samokształcenia i zainteresowań słuchaczy;
- 8) zapewnienie słuchaczom warunków zgodnych z ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) motywowanie do pracy na rzecz Szkoły i środowiska;
- 10) opiekę nad słuchaczami przebywającymi w Szkole podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych sprawowaną przez nauczycieli;
- 11) rozmowy indywidualne ze słuchaczami;
- 12) indywidualizację procesu kształcenia z uwzględnieniem potrzeb słuchaczy zdolnych oraz słuchaczy z trudnościami w nauce;
- 13) kształtowanie poczucia tożsamości narodowej i integracji z zawodami medycznymi, społecznymi i innymi poprzez uczestnictwo w obchodach świąt narodowych, zawodowych i rocznic.

Rozdział III **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

§ 8

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły, zwany dalej Dyrektorem;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. Organy Szkoły:
 - 1) działają i podejmują decyzje w granicach swych kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz w statucie szkoły;
 - 2) wspólnie rozwiązują sytuacje konfliktowe stosownie do kompetencji i zgodnie z regulaminami;
 - 3) dokonują bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. Wszelkie spory i sytuacje konfliktowe pomiędzy organami Szkoły rozstrzygają, zgodnie ze swoimi kompetencjami, organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, na pisemny wniosek złożony przez Dyrektora lub Samorząd Słuchaczy. Rozstrzygnięcia w/w organów są ostateczne i wiążące dla stron.

§ 9

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę w oparciu o uregulowania zawarte w ustawie o systemie oświaty.
2. Dyrektor kieruje jej działalnością, w tym procesem dydaktyczno-wychowawczym, organizuje i kontroluje pracę zespołu pedagogicznego, osób zatrudnionych w Szkole i jest ich bezpośrednim przełożonym.
3. Zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora określają odrębne przepisy. W szczególności zaś Dyrektor:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) powierza stanowiska kierownicze i odwołuje z tych stanowisk po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego;
 - 3) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami Szkoły i odpowiada za jego stan organizacyjny;
 - 5) odpowiada za zgodny z obowiązującymi przepisami przebieg rekrutacji, klasyfikacji i promowania;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie tych środków;
 - 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 8) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji;
 - 9) wnioskuje o przyznanie pracownikom nagród, odznaczeń i wyróżnień;
 - 10) przyznaje słuchaczom Szkoły stypendium za wyniki w nauce po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący;
 - 11) w wykonywaniu swoich czynności współpracuje z innymi organami Szkoły;
 - 12) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 13) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 14) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;
 - 15) w drodze decyzji administracyjnej skreśla słuchacza z listy słuchaczy;
 - 16) realizuje zadania związane z odbywaniem awansu zawodowego przez nauczycieli;
 - 17) umożliwia osobom upoważnionym przez dyrektora centralnej lub Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej przeprowadzenie na terenie placówki standaryzacji zadań egzaminacyjnych;
 - 18) dopuszcza do użytku w Centrum programy nauczania;
 - 19) wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, w związku z czym decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły.
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
6. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa

po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

7. Dyrektor powołuje i odwołuje nauczycieli ze stanowisk kierowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Dyrektor w drodze decyzji administracyjnej może skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w niniejszym Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy;

§ 10

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna jako kolegialny organ realizujący statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania Rady oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych.
6. Rada Pedagogiczna:
 - 1) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora;
 - 2) może wystąpić do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole;
 - 3) przygotowuje projekt statutu Szkoły lub jego zmiany.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

8. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 11

1. W Szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze w Szkole.
2. Organami Samorządu Słuchaczy są:
 - 1) przewodniczący Samorządu Słuchaczy, wybierany przez ogół słuchaczy Szkoły,
 - 2) rada słuchaczy, jako organ stanowiący w sprawach słuchaczy.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
4. Samorząd Słuchaczy ma prawo do podejmowania uchwał i wyrażania opinii we wszystkich kwestiach związanych z funkcjonowaniem Szkoły i przedstawiania ich Dyrektorowi, w szczególności zaś Samorząd jest uprawniony do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią oraz stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) wyrażania opinii dotyczącej organizacji życia szkolnego, w tym organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej w Szkole;
 - 4) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy;
 - 5) zgłaszania słuchaczy do wyróżnień i nagród stosowanych w Szkole;
 - 6) zgłaszania opinii i wniosków w sprawie zastosowanych wobec słuchaczy środków wychowawczych i kar;
 - 7) zgłaszania innowacji pedagogicznych.
5. Dyrektor może uchylić niezgodne z prawem uchwały Samorządu Słuchaczy.

§ 12

1. Samorząd Słuchaczy i Rada Pedagogiczna współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży poprzez:
 - 1) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty i szczegółowo w statucie Szkoły;
 - 2) zapoznanie z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania oraz przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - 3) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
 - 4) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych decyzjach lub działaniach.

Rozdział IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 13

W Szkole tworzy się stanowiska:

- 1) wicedyrektora Szkoły - w uzgodnieniu z organem prowadzącym, jeżeli liczba oddziałów w szkole wynosi nie mniej niż 12;

- 2) kierownika praktyk zawodowych.

§ 14

Stanowisko wicedyrektora Szkoły powierza i odwołuje z niego Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego Szkołę.

§ 15

Wicedyrektor Szkoły wykonuje obowiązki określone w przydziale czynności, a w szczególności:

- 1) reprezentuje szkołę na zewnątrz w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem;
- 2) wykonuje wszystkie obowiązki Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
- 3) opracowuje projekty rocznych planów szkoły;
- 4) przygotowuje plan lekcji;
- 5) sprawuje nadzór nad Samorządem Słuchaczy;
- 6) przygotowuje propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktyczno wychowawczych;
- 7) sprawuje nadzór nad dokumentacją nauczania tj.:
 - a) dziennikami lekcyjnymi,
 - b) arkuszami ocen,
 - c) indeksami słuchaczy.

§ 16

1. Kierownik praktyk zawodowych organizuje, kontroluje i nadzoruje przebieg praktyk zawodowych, a w szczególności:
 - 1) sporządza harmonogram praktyk zawodowych,
 - 2) utrzymuje stałe kontakty z zakładami pracy, w których odbywają się praktyki zawodowe słuchaczy szkoły;
 - 3) wnioskuje do Dyrektora w sprawie doboru zakładu pracy i zawierania umów w sprawie praktyk zawodowych;
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami przedmiotów zawodowych i praktycznej zawodu;
 - 5) w przypadku nieutworzenia stanowiska wicedyrektora wykonuje wszystkie jego obowiązki;
 - 6) sporządza rozliczenia finansowe praktyk zawodowych i współpracuje w tym zakresie z głównym księgowym;
 - 7) przygotowuje każdego roku szczegółowy rozkład praktyk zawodowych na rok następny;
 - 8) prowadzi dokumentację praktyk zawodowych.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika praktyk zawodowych określa na piśmie Dyrektor.

§ 17

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 18

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy, a ponadto obowiązany jest:

- 1) prawidłowo realizować przebieg procesu dydaktycznego;
- 2) gromadzić pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 3) wspierać rozwój psychofizyczny słuchaczy, ich zdolności i zainteresowania;
- 4) realizować uchwały rady pedagogicznej oraz zarządzenia i zalecenia Dyrektora oraz organu prowadzącego;
- 5) rzetelnie, systematycznie prowadzić dokumentację słuchaczy;
- 6) bezstronnie i obiektywnie oceniać słuchaczy;
- 7) udzielać pomocy słuchaczom w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby słuchacza;
- 8) doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej;
- 9) dołożyć należytą staranność w zapewnieniu słuchaczom bezpieczeństwa na terenie Szkoły oraz w trakcie zajęć lekcyjnych poza Szkołą.

§ 19

1. Kierowanie pracą wychowawczą w poszczególnych oddziałach w Szkole Dyrektor powierza wychowawcom.
2. Wychowawcy oddziałów pełnią swoje obowiązki przez cały okres nauki.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, w szczególności zaś:
 - 1) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
 - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 3) planowanie i organizowanie wspólnie ze słuchaczami różnych form życia zespołowego;
 - 4) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, procesu jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 5) podejmowanie z nauczycielami nauczającymi w jego oddziale oraz służbą zdrowia wspólnych działań profilaktycznych;
 - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu szczególnych potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień słuchacza;
 - 7) organizowanie spotkań wychowawczych ze swoim oddziałem w zależności od potrzeb.
4. Do szczególnych zadań wychowawcy oddziału należy:
 - 1) podejmowanie działań zmierzających do oceny sytuacji problemowej słuchacza;
 - 2) kontaktowanie się w przypadkach szczególnych z pedagogiem, psychologiem, w poradni wychowawczo – zawodowej;
 - 3) bezstronna i obiektywna analiza wyników nauczania, bieżąca frekwencja w poszczególnych semestrach;

- 4) organizowanie wszelkich form pracy w oddziale, kontaktowanie się z zakładami pracy, nauczycielami uczącymi w oddziale;
 - 5) wypełnianie wszelkich czynności związanych z prowadzeniem dziennika lekcyjnego, arkusza ocen, wypisywanie dyplomów oraz innej dokumentacji szkolnej związanej z danym oddziałem.
5. Wychowawca oddziału w swojej pracy korzysta z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony instytucji oświatowych i naukowych, a na terenie Szkoły ze strony zespołów samokształceniowych.

§ 20

1. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może pozbawić nauczyciela funkcji opiekuna oddziału, jeżeli taki wniosek wpłynął od słuchaczy, po uprzednim rozpatrzeniu zaistniałej sytuacji i stwierdzeniu zasadności zgłoszonych zarzutów.
2. Jeżeli wpłynie prośba o zmianę nauczyciela przedmiotu zgłoszona przez opiekuna oddziału lub słuchaczy, Dyrektor rozpatruje jej zasadność, przeprowadza rozmowę z nauczycielem, dokonuje dodatkowej hospitacji lekcji oraz ocenia całokształt pracy nauczyciela. W przypadku stwierdzenia słuszności zarzutów Dyrektor dokonuje zmiany nauczyciela po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Spory pomiędzy nauczycielem i słuchaczem rozstrzyga opiekun oddziału, a w przypadku niemożności ich rozstrzygnięcia, Dyrektor.

§ 21

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół metodyczno-przedmiotowy, zwany dalej zespołem przedmiotowym.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego to:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, kreowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu jej wyposażenia;
 - 5) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 22

1. Do zadań pracowników ekonomicznych Szkoły należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i informacji o realizacji planu finansowego Szkoły,
 - 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
2. Do zadań pracowników administracji i obsługi Szkoły należy:
- 1) prowadzenie obsługi administracyjnej i technicznej,
 - 2) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników,
 - 3) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Szkoły.
3. Szczegółowy zakres zadań pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi Szkoły określa regulamin organizacyjny i regulamin pracy.

Rozdział V

ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA W SZKOLE

§ 23

1. Do Szkoły uczęszczają absolwenci szkół średnich.
2. O przyjęcie do Szkoły mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę.

§ 24

O przyjęciu do Szkoły decydują:

- 1) pozytywny wynik egzaminu lub rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) ocena predyspozycji psychofizycznych do wykonywania określonego zawodu;
- 3) przedłożenie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza medycyny pracy, stwierdzającego zdolność do wykonywania zawodu.

§ 25

1. Szkoła może prowadzić kształcenie w systemie stacjonarnym i zaocznym.
2. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w systemie stacjonarnym odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu. Tygodniowy wymiar godzin nauczania na poszczególnych kierunkach kształcenia ustala obowiązujący plan nauczania.
3. Zajęcia ze słuchaczami w systemie zaocznym odbywają się podczas zjazdów w dni wolne od pracy. Liczba zjazdów określona jest obowiązującym wymiarem godzin dydaktycznych dla danego kierunku kształcenia. Harmonogram zjazdów ustala Dyrektor.
4. Na kierunkach, na których kształcenie prowadzone jest w formie zaocznej:
 - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach, co najmniej dwa razy w miesiącu 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.

5. Każdy semestr na poszczególnych kierunkach kształcenia w Szkole kończy się sesją egzaminacyjną.

§ 26

Słuchacze otrzymują indeksy według wzorca ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 27

1. przyjęcie do Szkoły może ubiegać się osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły średniej.
2. Kandydaci ubiegający się o miejsce w Szkole składają podania i wymagane dokumenty w terminie ustalonym przez Dyrektora.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przedłużyć termin ubiegania się o przyjęcie do Szkoły, wydając w tej sprawie stosowne zarządzenie.
4. Do przeprowadzenia naboru Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną.
5. Szczegółowe kryteria przyjęcia do Szkoły to odpowiednio punktowane:
 - 1) rozmowa kwalifikacyjna:
 - a) ogólny poziom wiedzy – 0-10 pkt
 - (a) ogólna wiedza w zakresie życia społeczno-ekonomicznego – 0-5 pkt
 - (b) ogólna wiedza w zakresie życia kulturalnego – 0-5 pkt
 - b) autoprezentacja
 - (a) zaprezentowanie własnej osoby – 0-7 pkt
 - (b) zaprezentowanie umiejętności: 0-10 pkt
 - manualnych (plastycznych) – 0-5 pkt
 - wokalnych (śpiew, recytacja) – 0-5 pkt
 - (c) ogólne wrażenie o kandydacie – 0-3 pkt
 - 2) świadectwo:
 - a) dojrzałości – 5 pkt
 - b) ukończenia szkoły średniej – 0 pkt
 - 3) oceny na świadectwie dojrzałości lub ukończenia szkoły średniej – 6-18 pkt
 - a) biologia lub wiedza o kulturze lub podstawy wiedzy o społeczeństwie – 2 – 6 pkt
 - b) wiedza o społeczeństwie – 2-6 pkt
 - c) wychowanie plastyczne, muzyczne, techniczne – 2-6 pkt
 - 4) oceny:
 - a) celująca – 6 pkt
 - b) bardzo dobra – 5 pkt
 - c) dobra – 4 pkt
 - d) dostateczna – 3 pkt
 - e) dopuszczająca – 2 pkt

- 5) uczestnictwo w konkursach:
 - a) artystycznych – 7 pkt
 - b) sportowych – 5 pkt
 - c) innych – 5 pkt
- 6) aktywność społeczna (wolontariat) – 6 pkt
- 7) zaświadczenie o stanie zdrowia (sprawność) – 0-5 pkt
- 8) dodatkowe kryteria:
 - a) komunikatywność – 7 pkt
 - b) kultura osobista – 3 pkt
6. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania to 97.
7. Jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba miejsc, przyjmuje się wszystkich chętnych.
8. Jeżeli liczba kandydatów jest większa niż liczba miejsc, przyjmuje się kandydatów, którzy osiągnęli największą liczbę punktów.
9. Ustalenia Komisji podejmowane są w formie decyzji. Od decyzji Komisji przysługuje odwołanie do Dyrektora. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
10. Na kwalifikacyjny kurs zawodowy może zapisać się osoba dorosła, która ukończyła 18 lat i posiada poziom wykształcenia wymagany dla danego zawodu (odpowiednio wykształcenie zasadnicze zawodowe, średnie lub wyższe).
11. Szczegółowe wymagania na poszczególne szkolenia i zawodowe kursy kwalifikacyjne regulują przepisy w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
12. Słuchacz może kształcić się na dwóch kierunkach równoległe, jeżeli nie koliduje to z przebiegiem zajęć edukacyjnych.

§ 28

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym w ujęciu semestralnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania Szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja każdego roku.
3. W arkuszu organizacji umieszcza się w szczególności liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

§ 29

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych programem nauczania.
2. Przeciętna liczba słuchaczy w nowo otwartym oddziale nie powinna wynosić mniej niż 20 osób.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, liczba słuchaczy w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 2.

§ 30

1. Podstawowym systemem pracy w Szkole są zajęcia dydaktyczne prowadzone w formie:
 - 1) wykładów,
 - 2) ćwiczeń,
 - 3) warsztatów,
 - 4) seminariów,
 - 5) zajęć praktycznych,
 - 6) praktyk zawodowych.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, koła zainteresowań 60 minut, zajęcia praktycznej nauki zawodu 55 minut.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłużej niż jedna godzina zegarowa), zachowując ogólny czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
4. Zajęcia dydaktyczne w systemie kształcenia modułowego mogą być łączone w bloki.

§ 31

1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych na podstawie umów zawartych pomiędzy Szkołą a daną jednostką.
3. Zajęcia praktyczne prowadzone są przez nauczycieli zawodu, a praktyki zawodowe zblokowane mogą prowadzić wyznaczeni pracownicy danej jednostki w oparciu o odrębne przepisy.
4. W Szkole ustala się następujące zasady organizacji zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu:
 - 1) Słuchacz będący na praktyce zawodowej i zajęciach praktycznych podlega służbowo Dyrektorowi, a pod względem fachowym kierownikowi szkolenia zawodowego, opiekunowi praktyk i przydzielonemu pracownikowi danej placówki.

- 2) Podstawą do zaliczenia zajęć praktycznych i praktyki zawodowej jest regularne uczęszczanie na zajęcia oraz zaliczanie ich na ocenę pozytywną potwierdzoną wpisem do dziennika praktyk i indeksu.
 - 3) W razie niezgłoszenia się na wyznaczone zajęcia słuchacz jak najwcześniej zawiadamia kierownika szkolenia praktycznego. Nieobecność swoją usprawiedliwia w pierwszym dniu zgłoszenia się na zajęcia po nieobecności.
 - 4) Nieobecności usprawiedliwione muszą być odpracowane w terminie wyznaczonym przez kierownika szkolenia zawodowego w porozumieniu z opiekunem praktyk.
 - 5) Każdy słuchacz powinien prowadzić zeszyt praktyk, w którym będzie notował systematycznie wszystkie czynności związane z wykonywanymi zadaniami praktycznymi.
 - 6) Słuchaczy kierowanych na praktyczną naukę zawodu obowiązują szczegółowe wymagania związane z miejscem i charakterem wykonywanej pracy np. ważna książeczka zdrowia, ubezpieczenie NW, szczepienia ochronne.
 - 7) Słuchacz zobowiązany jest do:
 - a) ponoszenia odpowiedzialności za wykonywaną pracę,
 - b) rozwoju osobowości,
 - c) świadomego nawiązywania kontaktów zawodowych,
 - d) zdobywania doświadczenia zawodowego w zetknięciu z różnymi ludzkimi problemami i trudnościami,
 - e) godnego reprezentowania Szkoły w środowisku.
 - 8) Słuchacz powinien z pełnym zaangażowaniem uczestniczyć we wszystkich czynnościach zawodowych wynikających z charakterystyki kwalifikacyjnej dla poszczególnych kierunków kształcenia.
 - 9) Słuchaczy obowiązuje ścisłe przestrzeganie tajemnicy zawodowej i służbowej.
 - 10) Zarówno w instytucjach opiekuńczych jak i w środowisku podopiecznych, słuchacze zobowiązani są działać zgodnie z zasadami etyki, w trosce o dobro podopiecznego i jego rodziny.
 - 11) Słuchaczy obowiązuje zakaz palenia papierosów we wszystkich miejscach odbywania praktyki.
 - 12) Słuchacze zobowiązani są do taktownego i właściwego zachowania się w czasie zajęć w stosunku do: podopiecznych, opiekuna praktyki i kolegów.
 - 13) W środowiskach podopiecznych obowiązuje słuchaczy zakaz spożywania wszelkich posiłków. W instytucjach odbywania praktyk, słuchacze spożywają posiłek w miejscu i czasie wyznaczonym przez opiekuna.
 - 14) Słuchacze na praktyce zawodowej i zajęciach praktycznych zobowiązani są do noszenia odpowiedniego stroju i obuwia.
 - 15) Słuchaczy obowiązuje przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
 - 16) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w nieodpowiednich miejscach rzeczy wartościowe, np. pieniądze, biżuteria, telefony komórkowe, drogie ubrania itp.
 - 17) Po zakończeniu praktyki słuchacze składają indeks z zaliczeniem wszystkich praktyk do Dyrektora celem zaliczenia semestru.
5. Szkoła przekazuje pracodawcom, u których realizowana jest praktyczna nauka zawodu w formie praktyk zawodowych, środki na pokrycie dodatków i premii wypłacanych pracownikom za wykonywanie obowiązków opiekunów praktyk zawodowych oraz opłacanych od nich składek na ubezpieczenia społeczne.

6. Szkoła przeprowadza egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie.

§ 32

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i BHP.
2. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły nie może być niższa niż 15 słuchaczy.
3. Na terenie Szkoły w godzinach zajęć opiekę nad słuchaczami sprawują nauczyciele.

§ 33

1. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa np. zajęcia z praktycznej nauki zawodu, ćwiczenia laboratoryjne, informatyki, wychowania fizycznego, nauki języków obcych, oddziały mogą być podzielone na grupy, zgodnie z zasadami wynikającymi z ramowych planów nauczania i środków finansowych posiadanych przez Szkołę.
2. Niektóre zajęcia obowiązkowe, jak np. praktyczna nauka zawodu, specjalistyczne nauczanie języków obcych, elementów informatyki oraz zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek, obozów etc.

§ 34

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego przez Dyrektora lub za jego zgodą przez poszczególnych nauczycieli z przedstawicielem szkoły wyższej.

§ 35

Zasady oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania słuchaczy są zawarte w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania, opracowanym w oparciu o odrębne przepisy, który stanowi załącznik do Statutu.

Rozdział VI ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH I BIBLIOTEKI

§ 36

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła korzysta z następujących pomieszczeń:
 - 1) sale wykładowe z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) pracownie szkolne,
 - 3) biblioteka,
 - 4) archiwum szkolne,
 - 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - 6) zespół urządzeń sportowo-rekreacyjnych.
2. Za organizację pracowni przedmiotowych odpowiadają nauczyciele.

§ 37

1. Zajęcia praktyczne w szkole prowadzone są w pracowniach szkolnych.
2. Szkoła korzysta z następujących pracowni szkolnych:
 - 1) pracownia samoobrony,
 - 2) pracownia zdrowia,
 - 3) pracownia rehabilitacyjna,
 - 4) pracownia informatyczna,
 - 5) pracownia arteterapii,
 - 6) pracownia analizy i technologii postaci leków,
 - 7) pracownia umiejętności interpersonalnych.
3. Pracownie szkolne wyposażone są w sprzęt i środki dydaktyczne zgodnie z podstawami programowymi i programami nauczania na kierunkach prowadzonych w szkole.
4. Zajęcia w pracowniach szkolnych ze słuchaczami prowadzi nauczyciel określonej specjalności.
5. Każdą pracownią szkolną opiekuje się wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel, który jest odpowiedzialny za słuchaczy oraz powierzone mienie. Do obowiązków opiekuna należy w szczególności:
 - 1) opracowanie regulaminu pracowni i zapoznanie z nim słuchaczy;
 - 2) dbanie o sprawność sprzętu, urządzeń i pomocy naukowych w pracowniach;
 - 3) dbanie o wystrój i estetyczny wygląd pracowni;
 - 4) zgłaszanie usterek sprzętu w pracowniach;
 - 5) nadzorowanie właściwego korzystania przez słuchaczy ze sprzętu.
6. W każdej pracowni znajduje się regulamin oraz spis inwentarza.

§ 38

1. W Szkole prowadzona jest biblioteka służąca do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej, za szczególnym uwzględnieniem problematyki socjalnej, metodologicznej, problematyki medycznej i opiekuńczej.
2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele inni pracownicy Szkoły a także osoby współpracujące z nią.
3. Pomieszczenie biblioteki umożliwia: gromadzenie i opracowanie zbiorów oraz korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć i po ich zakończeniu.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym oraz potrzebami Szkoły;
 - 2) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) opracowanie bibliotecznych zbiorów;
 - 4) organizacja i rozwijanie wśród słuchaczy różnych form czytelnictwa;

- 5) pomoc słuchaczom w doborze literatury do prac z przygotowania zawodowego;
- 6) utrzymanie kontaktu z innymi bibliotekami szkolnymi i fachowymi w celu pozyskania niezbędnych książek przydatnych młodzieży i pracownikom Szkoły;
- 7) stała współpraca z gronem nauczycielskim;
- 8) prowadzenie statystyki okresowej;
- 9) prowadzenie czytelnicy, nagrywanie i przegrywanie filmów zawierających programy dydaktyczne.

ROZDZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY SZKOŁY

§ 39

1. Słuchacze mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej, zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza się tym dobra innych osób;
- 5) rozwijania zdolności i talentów;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego, prawnego i zawodowego;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 10) wpływania na życie szkoły poprzez działalność Samorządu Słuchaczy;
- 11) przenoszenia się z systemu nauki dziennej na system zaoczny i odwrotnie,
- 12) otrzymywania pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 13) zdawania egzaminu poprawkowego, egzaminu komisyjnego oraz poprawkowego egzaminu dyplomowego, a także do powtarzania semestru na warunkach określonych w statucie i regulaminach;
- 14) indywidualnego toku nauki na zasadach określonych w statucie i regulaminach.

2. Słuchacze mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a w szczególności obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły,
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 3) przejawiania dbałości o własne życie, higienę zdrowia oraz rozwój;
- 4) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 5) ścisłego przestrzegania zarządzeń i zaleceń Dyrektora oraz innych osób pełniących funkcje kierownicze i nauczycieli.

§ 40

1. Szczególnie wyróżniający się słuchacze mogą otrzymywać nagrody i wyróżnienia za wyniki w nauce, wzorowe zachowanie, aktywny udział w życiu Szkoły i pracach na rzecz środowiska w postaci:
 - 1) pochwały Dyrektora,
 - 2) nagrody przyznawanej przez Dyrektora.
2. Za nieprzestrzeganie statutu oraz obowiązujących w nim regulaminów słuchacz może być ukarany: karą upomnienia, nagany a także skreśleniem z listy słuchaczy.
3. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
4. Skreślenie z listy słuchacza następuje za rażące naruszenie obowiązków słuchacza wynikających ze statutu, a w szczególności:
 - 1) nieuczestniczenie systematycznie w zajęciach obowiązkowych,
 - 2) kradzieże, rozboje,
 - 3) nadużywanie alkoholu,
 - 4) czyny chuligańskie, itp.
5. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą słuchacza.
6. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje Dyrektor w formie decyzji administracyjnej.
7. W przypadkach szczególnych zwłaszcza, gdy słuchacz uzyska poręczenie Samorządu Słuchaczy uchwała Rady Pedagogicznej, o skreśleniu z listy może być zawieszona na czas próby (nie dłużej niż jeden semestr). Po tym okresie zależnie od zachowania słuchacza Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o anulowaniu uchwały lub o skreśleniu słuchacza.
8. Słuchaczom przysługuje odwołanie od zastosowanych środków wychowawczych, które składa się do Dyrektora w terminie 14 dni od daty powiadomienia o zastosowaniu środka wychowawczego. Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy przysługuje odwołanie do organu nadzoru pedagogicznego za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia. Mają tu zastosowanie przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ I MATERIAŁOWEJ SZKOŁY

§ 41

1. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzoną przez Województwo Świętokrzyskie, której dochody i wydatki są objęte jego budżetem.
2. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową, według zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm).
3. Wydatki jednostki są finansowane z budżetu Województwa Świętokrzyskiego.

4. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan dochodów i wydatków, dotacji i wpłat do budżetu, ustalany i zatwierdzany na rok budżetowy.
5. Zmian w planie, o którym mowa w ust. 4, może dokonywać Sejmik Województwa Świętokrzyskiego lub Zarząd Województwa Świętokrzyskiego
6. Szkoła może posiadać rachunek dochodów własnych, utworzony zgodnie z wymogami określonymi w przepisach prawa.

§ 42

Szkoła sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 43

Szkoła zarządza majątkiem i prowadzi gospodarkę materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

1. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
2. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania dyplomów i ich duplikatów, świadectw, zaświadczeń zgodnie z odrębnymi przepisami. W przypadku likwidacji Szkoły dokumentację przekazuje się odpowiednim organom, zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
3. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny zgodnie z wypracowaną tradycją.
4. Pierwszy statut nadaje Szkole organ prowadzący. Wprowadzenie zmian w statucie wymaga podjęcia uchwały w tej sprawie przez Radę Pedagogiczną.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
6. W Szkole dopuszcza się organizację egzaminów eksternistycznych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
7. Szkoła umożliwi uczęszczanie na wybrane zajęcia edukacyjne osobom przygotowującym się do egzaminów eksternistycznych na następujących zasadach:
 - 1) złożenie podania do Dyrektora,
 - 2) uczestniczenie w wybranych zajęciach edukacyjnych w charakterze wolnego słuchacza.

Załącznik do Statutu Policealnej Szkoły
dla Dorosłych w Skarżysku-Kamiennej

Wewnętrzny System Oceniania

§ 1
**Zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania
i promowania słuchaczy**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. W Szkole słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia zawodowego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - 4) dostarczanie słuchaczom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach słuchacza,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 6) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
5. W ramach oceniania wewnątrzszkolnego nauczyciele poszczególnych przedmiotów na pierwszych zajęciach edukacyjnych lub konferencjach instruktazowych informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy obejmujących ocenianie bieżące,
 - 3) trybie ustalania semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ocenianie bieżące oraz ustalanie semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, według skali ustalonej poniżej,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 2 Ogólne kryteria oceniania

1. W Szkole oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a w przypadku kształcenia modułowego na podstawie programu nauczania z danego modułu, ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego Szkoły.
2. Warunkiem promowania słuchacza na semestr wyższy jest uzyskanie przez niego oceny, co najmniej dopuszczającej ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, a w przypadku kształcenia na podstawie modułowego programu nauczania uzyskanie przez słuchacza, co najmniej oceny dopuszczającej z modułu przewidzianego do realizacji w danym semestrze.
3. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne oceny semestralne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w stopniach według następującej skali:

Ocena w pełnym brzmieniu	Ocena w skrócie	Symbol cyfrowy oceny
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

4. Na kierunkach, na których kształcenie odbywa się na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, semestralną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się według skali, o której mowa powyżej. Według tej skali ustala się również oceny z prac kontrolnych oraz z egzaminów semestralnych przeprowadzanych z zakresu wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do danego modułu.
5. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie; samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje nietypowe rozwiązania, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, posiadaną wiedzę potrafi zastosować do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował na poziomie przekraczającym

wymagania zawarte w podstawie programowej oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne,

- 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o średnim stopniu trudności,
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy nauczyciela,
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

§ 3

Warunki dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb słuchaczy

1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne w przypadku słuchacza:
 - 1) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 2) nieposiadającego opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanej przez nauczycieli.
2. Nauczyciel lub słuchacz może wystąpić z wnioskiem o opinię do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.
3. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora, który po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym słuchacza.
4. Dyrektor zwalnia słuchacza z zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
5. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie semestralnej i końcowej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 4

Ocenianie i warunki dopuszczenia słuchacza do egzaminów w systemie stacjonarnym

1. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pierwszych zajęciach ze słuchaczami informuje ich o warunkach dopuszczenia do egzaminów semestralnych i końcowych oraz terminach tych egzaminów.
2. Oceny bieżące stanowiące podstawę ustalenia oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych słuchacza w systemie stacjonarnym muszą być uzyskane przez słuchacza zarówno z prac pisemnych, jak i odpowiedzi ustnych w ilości nie mniejszej niż 3 oceny.

3. W ciągu jednego dnia może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian przewidziany na jedną lub w uzasadnionych przypadkach, na dwie jednostki lekcyjne.
4. Termin sprawdzianu powinien być wpisany do dziennika zajęć co najmniej na tydzień wcześniej, zaś zakres sprawdzianu podany do wiadomości słuchaczy. Powyższe ustalenie nie dotyczy krótkich sprawdzianów (tzw. kartkówek).
5. Kartkówki obejmują materiał programowy z trzech ostatnich zajęć edukacyjnych.
6. Prace pisemne winny być sprawdzone w ciągu 14 dni, a oceny podane do wiadomości słuchaczy.
7. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny co najmniej dopuszczającej.
8. Do egzaminu semestralnego w szkole kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny co najmniej dopuszczające.
9. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego lub końcowego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustnie informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
10. Nauczyciel ustnie uzasadnia każdą ocenę uzyskaną przez słuchacza.

§ 5

Ocenianie i warunki dopuszczenia słuchacza do egzaminów w systemie zaocznym

1. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pierwszych zajęciach ze słuchaczami informuje ich o warunkach dopuszczenia do egzaminów semestralnych i końcowych oraz terminach tych egzaminów.
2. Do egzaminu semestralnego w Szkole na kierunkach, na których kształcenie odbywa się w formie zaocznej, dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe konsultacje przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych konsultacji oraz uzyskał z prac kontrolnych oceny pozytywne, a w przypadku kierunków, na których prowadzone jest kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu – z prac kontrolnych przewidzianych z zakresu wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych, oceny co najmniej dopuszczające.
3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednio konsultacje lub jednostkę modułową, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny co najmniej dopuszczającej.
4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego lub końcowego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustnie informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
5. Nauczyciel ustnie uzasadnia każdą ocenę uzyskaną przez słuchacza.

§ 6

Tryb przeprowadzania egzaminów semestralnych i końcowych

1. Terminy egzaminów pisemnych i ustnych wyznacza Dyrektor.
2. Szczegółowy harmonogram egzaminów semestralnych Dyrektor podaje do wiadomości słuchaczy co najmniej na 2 tygodnie przed egzaminami, które odbywają się w ciągu ostatnich 2 tygodni każdego semestru.
3. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu lub jednostki modułowej.
4. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
5. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci, zgodnie ze szkolnymi planami nauczania dla danego zawodu. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.
6. Na kierunkach, na których prowadzi się w Szkole kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, słuchacz zdaje w każdym semestrze egzamin semestralny w formie pisemnej z danego modułu ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.
7. Wyboru przedmiotów zawodowych, dokonuje Rada Pedagogiczna. Informację o wybranych przedmiotach, z których obowiązują egzaminy pisemne, podaje do wiadomości słuchaczom nauczyciel danych zajęć na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
8. Zadania na egzaminy pisemne i ustne przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu i oddaje do Dyrektora najpóźniej na tydzień przed wyznaczonym terminem egzaminu. Zadania egzaminacyjne objęte są tajemnicą.
9. Liczba zestawów na egzamin ustny musi być większa o jeden od liczby zdających.
10. Zestawy na egzamin ustny składają się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania.
11. Kartki z zestawami egzaminacyjnymi muszą być jednakowego formatu, opatrzone pieczęcią Szkoły.
12. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch zajęć edukacyjnych.
13. Na każdy pisemny egzamin semestralny przeznaczona jest 90 minut, licząc od momentu podania tematów.
14. Na egzamin pisemny z poszczególnych jednostek modułowych przeznaczona jest 90 minut, licząc od momentu podania tematów.
15. Dopuszcza się przeprowadzanie egzaminów pisemnych w różnych formach.
16. Pisemne prace egzaminacyjne słuchacz wykonuje na arkuszach papieru opatrzonych pieczęcią Szkoły.
17. Odpowiedź słuchacza na egzaminie ustnym nie powinna trwać dłużej niż 15 minut. Egzamin ustny słuchacz zdaje zawsze w obecności innych słuchaczy, z zastrzeżeniem, że liczba słuchaczy na sali nie może przekroczyć 3 osób.

18. Zestaw egzaminacyjny słuchacz otrzymuje w drodze losowania.
19. Zamiana wylosowanego zestawu egzaminacyjnego jest niedozwolona.
20. Kolejność odpowiedzi na pytania lub rozwiązywania zadań egzaminacyjnych jest dowolna.
21. W czasie odpowiedzi słuchacza egzaminator nie przerywa wypowiedzi, nie zadaje dodatkowych pytań. Pomoc egzaminatora ograniczać się może jedynie do naprowadzenia słuchacza na właściwy tok wypowiedzi.
22. Po zakończeniu przez słuchacza odpowiedzi nauczyciel ocenia wypowiedź, ustnie uzasadnia wystawioną ocenę i wpisuje ją do indeksu słuchacza, dziennika zajęć oraz protokołu.
23. Przepisy stosuje się odpowiednio do egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych.
24. 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.
25. Do protokołu dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
26. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy.
27. W zawodach, w których kształcenie odbywa się według modułowych programów nauczania, ocena końcowa z poszczególnych modułów stanowi średnią arytmetyczną otrzymanych przez słuchacza pozytywnych ocen ze wszystkich jednostek modułowych wchodzących w skład określonego modułu z zastrzeżeniem, że ocena musi być zaokrąglona do pełnej oceny.
28. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustalają wspólnie nauczyciele poszczególnych jednostek modułowych. Z ustalenia oceny sporządza się protokół. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

§ 7

Klasyfikacja semestralna i końcowa

1. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Podstawą klasyfikowania słuchacza w Szkole są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania. W zawodach, w których kształcenie zawodowe odbywa się na podstawie modułowego programu nauczania, podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy

semestralne przeprowadzane ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych.

3. Przy ustalaniu semestralnej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej nauczyciel danego przedmiotu może uwzględnić frekwencję i aktywność słuchacza na zajęciach edukacyjnych lub jednostce modułowej.
4. Wszystkie oceny są jawne dla słuchacza. Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę oraz udostępnia sprawdzone i ocenione prace pisemne słuchaczowi.
5. Słuchacz jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich zajęć edukacyjnych z wyjątkiem przedmiotów, z których został zwolniony.
6. Słuchacz kierunku, na którym kształcenie odbywa się na podstawie programu modułowego, jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich jednostek modułowych wchodzących w skład modułu, z wyjątkiem jednostek modułowych, z których został zwolniony.
7. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z zajęć edukacyjnych lub jednostki modułowej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
8. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
9. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
10. Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, decyzją Dyrektora zostaje skreślony z listy słuchaczy.
11. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor, na pisemny wniosek słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.
12. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w Szkole.
13. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego lub egzaminu poprawkowego jest udostępniana przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnione do wglądu słuchaczowi.

§ 8

Termin dodatkowy

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora.
2. Egzamin w terminie dodatkowym przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub daną jednostkę modułową po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.

3. W przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela związanej z chorobą lub z rozwiązaniem umowy o pracę lub z przejściem na emeryturę Dyrektor wyznacza nauczyciela do przeprowadzenia egzaminu w terminie dodatkowym.
4. Z zajęć edukacyjnych lub jednostek modułowych, z których słuchaczowi wyznaczono termin dodatkowy, nie przysługuje egzamin poprawkowy.

§ 9

Egzamin poprawkowy

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych lub jednostek modułowych.
2. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednej albo dwóch jednostek modułowych słuchacz może zdawać z tych jednostek modułowych egzamin poprawkowy.
3. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych i jednostek modułowych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub daną jednostkę modułową po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia lub w - przypadku jego nieobecności - nauczyciel wskazany przez Dyrektora.
5. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i decyzją Dyrektora zostaje skreślony z listy słuchaczy.

§ 10

Tryb odwołania się od oceny

1. Słuchacz może zgłosić na piśmie zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor powołuje Komisję, która przeprowadza egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności słuchacza w formie przewidzianej dla przedmiotu lub jednostki modułowej.
3. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Termin egzaminu sprawdzającego uzgadnia się ze słuchaczem.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo wicedyrektor jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu sprawdzającego, o którym mowa w ust. 2,
 - 3) zadania sprawdzające,
 - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,

- 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin sprawdzający,
 - 6) imię i nazwisko słuchacza.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
 9. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza lub zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
 10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.

§ 11

Egzamin klasyfikacyjny

1. W przypadku przenoszącego się z innej szkoły słuchacza, który nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, Dyrektor zapewnia warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego lub przeprowadza się dla niego egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.
2. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
3. W przypadku wystąpienia z jednego bądź kilku zajęć edukacyjnych różnic programowych, spowodowanych zmianą typu szkoły, słuchacz zobowiązany jest na bieżąco uczyć się na wszystkie przedmioty objęte planem nauczania Szkoły, do której przyszedł, wyrównując we własnym zakresie, w uzgodnieniu z nauczycielem danego przedmiotu, braki wynikające z różnic programowych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności przewodniczącego komisji, tj. Dyrektora albo nauczyciela przez niego wyznaczonego.
5. Uzyskana przez słuchacza w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych,
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko słuchacza,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych słuchacza i/lub zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
10. Termin egzaminów klasyfikacyjnych ustala Dyrektor zarządzeniem wewnętrznym.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 12

Zwolnienie słuchacza z obowiązku uczęszczania na zajęcia

1. W przypadku, gdy słuchacz w poprzedniej szkole, w której był kształcony, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale Szkoły zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub węższym zakresie, słuchacz jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.
2. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się ocenę uzyskaną z tych zajęć w poprzedniej szkole wpisaną w arkuszu ocen słuchacza, z którego odpisem lub poświadczoną kopią słuchacz przechodzi.
3. Dyrektor może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
4. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.
5. Dyrektor:
 - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu,
 - 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie lub zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,

6. Zwolnienie może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora wspólnego zakresu umiejętności zawodowych, dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
7. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, zdaje egzamin uzupełniający na zasadach określonych dla egzaminów klasyfikacyjnych. Zakres egzaminu uzupełniającego określa Dyrektor.
8. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony lub „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniony lub zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
9. Na kierunkach, na których kształcenie odbywa się na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu wyłącznie w zakresie praktyk zawodowych, jeżeli przedłoży on zaświadczenie.
10. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że realizował on te zajęcia.
11. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
12. Dyrektor zwalnia słuchacza z zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
13. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie semestralnej i końcowej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.