

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr 40/2019/2020
Rady Pedagogicznej ZSKU w Krośnie
z dnia 29 listopada 2019r.

**STATUT
SZKOŁY POLICEALNEJ**

wchodzącej w skład:
**ZESPOŁU SZKÓŁ KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
W KROŚNIE**

KROSNO 2019

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, z późn. zm.) ;
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.);
5. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I.....	4
Postanowienia ogólne.....	4
ROZDZIAŁ II.....	6
Cele i zadania szkoły.....	6
ROZDZIAŁ III.....	7
Sposoby realizacji zadań szkoły.....	7
ROZDZIAŁ IV.....	7
Świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	7
ROZDZIAŁ V.....	8
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.....	8
ROZDZIAŁ VI.....	9
Wolontariat.....	9
ROZDZIAŁ VII.....	9
Organy szkoły.....	9
ROZDZIAŁ VIII.....	12
Organizacja pracy szkoły.....	12
ROZDZIAŁ IX.....	13
Organizacja praktycznej nauki zawodu.....	13
ROZDZIAŁ X.....	15
Biblioteka szkoły.....	15
ROZDZIAŁ XI.....	16
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	16
ROZDZIAŁ XII.....	16
Zasady rekrutacji słuchaczy szkoły.....	16
ROZDZIAŁ XIII.....	16
Bezpieczeństwo słuchaczy szkoły.....	16
ROZDZIAŁ XIV.....	16
Prawa i obowiązki słuchaczy szkoły.....	16
ROZDZIAŁ XV.....	19
Nagrody i kary.....	19
ROZDZIAŁ XVI.....	20
Wewnątrzszkolne zasady oceniania w szkole policealnej.....	20
ROZDZIAŁ XVII.....	23
Ocenianie słuchaczy.....	23
ROZDZIAŁ XVIII.....	26
Egzaminy semestralne w szkole policealnej.....	26
ROZDZIAŁ XIX.....	28
Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy.....	28
ROZDZIAŁ XX.....	34
Postanowienia końcowe.....	34

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE
§ 1

Używane skróty i pojęcia

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) **Szkole** - należy przez to rozumieć Szkołę Policealną w Zespole Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie;
- 2) **statucie Zespołu** – należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie ;
- 3) **statucie Szkoły** - należy przez to rozumieć statut Szkoły Policealnej w Krośnie;
- 4) **Dyrektorze Szkoły** - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Policealnej w Krośnie;
- 5) **Radzie Pedagogicznej Szkoły**– należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Policealnej w Krośnie;
- 6) **Samorządzie Słuchaczy** – należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy w Szkole Policealnej w Krośnie;
- 7) **Wicedyrektorze** – należy przez to rozumieć Wicedyrektora w Zespole Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie;
- 8) **opiekunie** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece powierzono oddział słuchaczy Szkoły Policealnej w Krośnie;
- 9) **słuchaczu** – należy przez to rozumieć osobę kształcąca się w Szkole Policealnej w Krośnie;
- 10) **nauczycielach** – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły.
- 11) **Zespole** - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie
- 12) **Ustawie o systemie oświaty**– należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019r. poz. 1481, z późn. zm.);
- 13) **Ustawie Prawo oświatowe** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019r. poz. 1148 z późn. zm.);
- 14) **Karcie Nauczyciela** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz. U. z 2018r. poz. 967 z późn. zm);
- 15) **KPA** – należy przez to rozumieć ustawę Kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz. U. z 2018r. poz. 2096 z późn. zm.);
- 16) **KP** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019r. poz. 1040 z późn. zm.);
- 17) **Dyplom zawodowym** – należy przez to rozumieć także dotychczasowy dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe;
- 18) **Egzaminie zawodowym** – należy przez to rozumieć także dotychczasowy egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe.

§2
INFORMACJE O SZKOLE

1. Nazwa i siedziba szkoły: Szkoła Policealna w Krośnie, ul. Czajkowskiego 49, 38-400 Krosno;
2. Szkoła Policealna wchodzi w skład Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie.
3. Ukończenie nauki w szkole policealnej umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych.
4. Kształcenie zawodowe odbywa się w formie stacjonarnej i zaocznej, według programów nauczania dla zawodu.
5. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach:
 - 1) technik administracji - symbol cyfrowy (dalej s.cyfr.) 334306;
 - 2) technik bezpieczeństwa i higieny pracy - s.cyfr. 325509;
 - 3) technik usług kosmetycznych - s. cyfr. 514207;
 - 4) technik ochrony fizycznej osób i mienia - s. cyfr. 541315;
 - 5) asystent osoby niepełnosprawnej - s. cyfr. 341201;
 - 6) opiekun w domu pomocy społecznej - s. cyfr. 341203;
 - 7) opiekun medyczny - s. cyfr. 532102;
 - 8) opiekunka środowiskowa - s. cyfr. 341204;
 - 9) technik masażysta - s. cyfr. 325402;
 - 10) terapeuta zajęciowy - s. cyfr. 325907;
 - 11) opiekunka dziecięca - s. cyfr. 325905;
 - 12) florysta - s. cyfr. 343203.
6. Szkoła Policealna kształci na podbudowie szkoły średniej lub średniej branżowej w cyklu kształcenia nie dłuższym niż 2,5 roku, umożliwiając zdobycie tytułu technika po zdaniu egzaminu zawodowego.
7. Szkoła używa pieczęci okrągłej wykonanej przez Mennicę Państwową zawierającą pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „**Szkoła Policealna w Krośnie**”. Szkoła używa stempla podłużnego z nazwą:

Zespół Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie
Szkoła Policealna w Krośnie
38-400 Krosno, ul. Czajkowskiego 49
tel. 0134368821, fax 0134322473
8. Szkoła używa tablicy umieszczonej na budynku Zespołu o treści:

Szkoła Policealna
9. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Krosno.
10. Siedzibą organu prowadzącego jest ul. Lwowska 28A, 38-400 Krosno.
11. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Celem szkoły jest dążenie do wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza, przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Szkoła umożliwia słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
3. Szkoła uwzględnia w realizacji zadań zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
4. Celem kształcenia zawodowego w szkole jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
5. Szkoła realizuje cele określone w ust. 1 w następujący sposób:
 - 1) umożliwia zdobycie aktualnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych po zdaniu egzaminu zawodowego;
 - 2) umożliwia pogłębianie i uzupełnianie wiedzy posiadanej przez słuchacza, niezbędnej do wykonywania wybranego zawodu oraz przygotowanie do ewentualnego dalszego kształcenia;
 - 3) stwarza możliwość łatwiejszego dostępu do wiedzy osobom niepełnosprawnym przez wspomaganie kształceniem na odległość;
 - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad, stosownie do warunków szkoły i wieku słuchaczy;
 - 5) umożliwia rozwijanie zainteresowań słuchaczy;
 - 6) rozwija zdolności twórczego myślenia, zachęca słuchaczy do samokształcenia,
 - 7) sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły ze szczególnym uwzględnieniem osób niepełnosprawnych.

§ 4

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku słuchaczy i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) każdy oddział powierzony jest opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej opiekunem;
 - 2) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu opiekunowi prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku opiekuna:
 - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności opiekuna lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego opiekuna;
 - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek słuchaczy danego oddziału.

3. Wnioski w sprawie zmiany opiekuna nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
4. Szkoła może uczestniczyć w projektach edukacyjnych.

ROZDZIAŁ III SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

§ 5

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia słuchaczy, stopień zadowolenia słuchaczy, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

§ 6

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych w poszczególnych typach szkół.
2. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ.

§ 7

PROGRAMY I ZESPOŁY

1. Program nauczania w Szkole Policealnej, dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. W szkole programy nauczania w oparciu o podstawę programową tworzą zespoły nauczycieli przedmiotów zawodowych.
3. W szkole funkcjonują powołane przez Dyrektora następujące stałe zespoły nauczycieli przedmiotów zawodowych:
 - 1) zespół przedmiotów ekonomiczno-prawnych;
 - 2) zespół przedmiotów kosmetycznych i masażu;
 - 3) zespół przedmiotów informatyczno-poligraficznych;

ROZDZIAŁ IV ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§ 8

1. W szkole, w miarę potrzeb i możliwości, świadczona jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. Wszelkie formy świadczonej przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej są bezpłatne.
3. Korzystanie z pomocy przez słuchacza jest dobrowolne.

§ 9

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole polega na:
 - 1) rozpoznawaniu potrzeb słuchaczy i przyczyn trudności;
 - 2) dostosowaniu wymagań edukacyjnych w realizacji programów nauczania;
 - 3) wspieraniu nauczycieli- opiekunów w rozwiązywaniu problemów ze słuchaczami;
 - 4) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w najwyższym stopniu dotyczy słuchaczy niepełnosprawnych.
3. Wnioski ustne o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się opiekunowi semestru; pisemne, do rozpatrzenia - w sekretariacie szkoły.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
 - 1) pedagog;
 - 2) nauczyciele w bieżącej pracy ze słuchaczami ;
 - 3) inni pracownicy szkoły.

ROZDZIAŁ V

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 10

1. W Szkole funkcjonuje Wewnętrzny system doradztwa zawodowego (zwany dalej WSDZ), którego celem jest:
 - 1) przygotowanie słuchaczy do radzenia sobie w sytuacjach trudnych i mobilności zawodowej;
 - 2) przygotowanie słuchaczy do roli pracownika;
 - 3) współpraca z instytucjami zajmującymi się poradnictwem.
2. Zadaniem działania WSDZ jest systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenie, aktualizacja, udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywanie osobom zainteresowanym (słuchaczom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - 1) rynku pracy;
 - 2) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia, wykonywanych zawodów;
 - 3) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju słuchaczy;
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery;
 - 6) koordynowanie działań informacyjno-doradczych szkoły;
 - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa zawodowego;
 - 8) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji nauczycieli w zakresie doradztwa zawodowego.
3. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w Szkole policealnej opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa

zawodowego.

4. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego. Program zawiera:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) oddziały, których dotyczą działania,
 - b) preferencji dla osób niepełnosprawnych
 - c) terminy realizacji działań,
 - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
5. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb słuchaczy oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

ROZDZIAŁ VI WOLONTARIAT § 11

1. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu.
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 VII ORGANY SZKOŁY § 12

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Słuchaczy;

2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
3. Za tworzenie warunków do realizacji zadań statutowych szkoły odpowiada Dyrektor we współpracy z nauczycielami, instytucjami współpracującymi i pracownikami administracyjnymi.

§ 13

DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektorem Szkoły jest Dyrektor Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie.
2. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
3. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
4. Obowiązki i kompetencje Dyrektora szkoły zawarte są w Statucie Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie.

§ 14

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna Szkoły wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie nie zachowując swojej odrębności.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły dla słuchaczy w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. W skład Rady Pedagogicznej Wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
5. Szczegółowy zakres kompetencji stanowiących i opiniujących Rady Pedagogicznej zawiera statut Zespołu.
6. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu.

§ 15

SAMORZĄD SŁUCHACZY SZKOŁY POLICEALNEJ

1. W Szkole Policealnej działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze. Zarząd Samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu słuchaczy.
3. Zasady wybierania i działania Samorządu Słuchaczy określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły Policealnej.
5. Zarząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Liceum, 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 i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia Szkoły Policealnej, 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.
6. Zarząd ma prawo składać zapytania w sprawie Szkoły Policealnej każdemu organowi Zespołu .
 7. Podmiot, do którego Zarząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
 8. Zarząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora — pracę nauczycieli Szkoły Policealnej, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
 9. Słuchacze mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% słuchaczy Szkoły Policealnej.
 10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
 - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę słuchaczy — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu— wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Zespołu;
 - 2) Dyrektor Zespołu może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród słuchaczy; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w Zespole;
 - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowego zarządu;
 - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
 - 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru Zarządu obowiązujące w Szkole Policealnej stosuje się odpowiednio.
 11. Samorząd Słuchaczy w celu wspierania działalności statutowej Szkoły Policealnej, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.

§ 16

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych.
2. Zasady współpracy wszystkich organów szkół i placówek wchodzących w skład Zespołu zawiera statut Zespołu.

ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 17

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 18

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

§ 19

1. Dyrektor na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy i semestralny rozkład zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć z uwzględnieniem słuchaczy wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy. Oddziały mogą być dzielone na grupy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. W szkole liczbę słuchaczy w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 20

1. Podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo-lekcyjny.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 30 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.
4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego w Szkole prowadzone są jako
 - 1) teoretyczne;
 - 2) praktyczne, prowadzone w grupach w pracowniach ćwiczeniowych.
5. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
 - 1) równomierne obciążenie słuchaczy zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizyczne słuchaczy podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
6. Kształcenie w szkole policealnej może być wspomagane za pomocą metod i technik kształcenia na odległość (KNO).

§ 21

1. Kształcenie w szkole może być prowadzone w formie stacjonarnej lub zaocznej.
2. W szkole kształcącej w formie zaocznej:
 - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach przez dwa dni; a na wniosek zgłoszony przez Samorząd mogą odbywać się przez trzy dni,
 - 2) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą - przedegzaminacyjną.
3. W szkole kształcenie w formie stacjonarnej odbywa się na kierunku technik masażysta i wymaga stałego podziału godzin, z trzydniowym planem zajęć.

ROZDZIAŁ IX ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§ 22

1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia zawodowego i polega na przygotowaniu słuchaczy do właściwego wykonywania czynności wyznaczonych kwalifikacjami zawodowymi.
2. Zakres wiadomości i umiejętności praktycznych słuchaczy oraz wymiar godzin zajęć określa podstawa programowa i program nauczania.

§ 23

PRAKTYKA ZAWODOWA

1. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana u pracodawców w formie praktyki zawodowej, na podstawie zawieranej umowy pomiędzy szkołą a pracodawcą.
2. Słuchacze prowadzą, określoną przepisami dokumentację praktyki zawodowej, która jest kontrolowana przez szkołę.
3. Ocenę z praktyki zawodowej ustala pracodawca.

§ 24
ZWOLNIENIA Z PRAKTYKI

1. Dyrektor szkoły:
 - 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) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.
2. Może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - 1) 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) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
 - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 może nastąpić po stwierdzeniu przez Dyrektora szkoły na podstawie przedłożonych dokumentów, że zawód pokrewny odpowiada w zakresie kwalifikacji zawodowych zawodowi, w którym słuchacz się kształci.
4. 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 szkoły.
5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony odpowiednio w całości lub części z praktycznej nauki zawodu" oraz podstawę prawną zwolnienia.

6. Słuchacz odbywający praktykę zawodową zobowiązany jest do prowadzenia dziennika praktyki.

§ 25

PRACOWNIE

1. W szkole zajęcia edukacyjne, w ramach kształcenia zawodowego, odbywają się w pracowniach ćwiczeniowych.
2. Do realizacji zadań statutowych szkoły dysponuje pracownikami:
 - 1) pracownia pielęgnacji i opieki – wyposażona w łóżka szpitalne, fantomy człowieka dorosłego, wyposażenie i sprzęt niezbędny do wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych, mieści 3 stanowiska egzaminacyjne do przeprowadzania egzaminu zawodowego dla kierunków ;
 - a) opiekun medyczny,
 - b) opiekun w domu pomocy społecznej,
 - c) opiekunka środowiskowa
 - 2) pracownia masażu – wyposażona w 6 łóżek do masażu i 6 klękosiadłów oraz sprzęt i wyposażenie wymagane na stanowisku egzaminacyjnym dla technika masażysty. Pracownia jest miejscem 6 stanowisk egzaminacyjnych;
 - 3) pracownia kosmetyczna – 6 stanowisk egzaminacyjnych - wyposażona w łóżka do zabiegów kosmetycznych oraz sprzęt, urządzenia i środki wymagane do przeprowadzenia egzaminu zawodowego w zawodzie technik usług kosmetycznych.;
 - 4) pracownie informatyczne – wyposażone i przystosowane do przeprowadzania egzaminów i zajęć edukacyjnych w różnych zawodach.
 - 5) pracownia symulacyjna o profilu administracyjno-ekonomicznym jako miejsce praktycznego kształcenia słuchaczy w warunkach zbliżonych do rzeczywistości. Istotą działalności firmy jest symulacja, czyli naśladowanie pracy autentycznego przedsiębiorstwa, w którym wszystkie operacje czy to biurowe czy handlowe są identyczne z pracami prawdziwej firmy.

ROZDZIAŁ X

BIBLIOTEKA SZKOŁY

§ 26

1. Słuchacze szkoły korzystają z biblioteki Zespołu Szkół na zasadach określonych w statucie Zespołu.
2. Szczegółową organizację pracy biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie.

ROZDZIAŁ XI
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY
§ 27

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły formalnie zatrudnieni są w Zespole Szkół i zakres ich zadań określa statut Zespołu.

ROZDZIAŁ XII
ZASADY REKRUTACJI SŁUCHACZY SZKOŁY
§ 28

1. Zasady postępowania rekrutacyjnego w Szkole wynikają z Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019r. poz.1148 z późn. zm.) i corocznie wydawanego przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty zarządzenia.
2. Rekrutację przeprowadza powołana zarządzeniem Dyrektora szkoły Komisja, w oparciu o regulamin rekrutacji.

ROZDZIAŁ XIII
BEZPIECZEŃSTWO SŁUCHACZY SZKOŁY.
§ 29

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

ROZDZIAŁ XIV
PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY SZKOŁY

§ 30
UPRAWNIENIA

1. Każdy słuchacz w szkole ma prawo do:
 - 1) wiedzy o uprawnieniach przysługujących słuchaczowi;
 - 2) dostępu do statutu oraz innych dokumentów wewnętrznych;
 - 3) jawnej i umotywowanej oceny częściowej, z prac kontrolnych i egzaminów ;
 - 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
 - 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach;
 - 6) informacji na temat organizacji zajęć dodatkowych, imprezach szkolnych, rozkładu zajęć;
 - 7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie;
 - 8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 9) wypowiedziania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
 - 10) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;

- 11) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
- 12) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
- 13) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 14) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 15) poszanowania własnej godności;
- 16) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 17) bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do Samorządu Słuchaczy;
- 18) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 19) warunków zapewniających bezpieczeństwo;
- 20) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym
 - a) okazywania szacunku,
 - b) poszanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 21) złożenia skargi w przypadku naruszenia jego praw;

§ 31

1. W przypadku naruszania praw słuchacza, może on złożyć pisemną skargę do Dyrektora szkoły.
2. Skarga może być złożona w terminie 7 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.
3. Dyrektor szkoły rozpatruje i załatwia skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od jej złożenia.
4. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego.

§ 32

OBOWIĄZKI

1. Słuchacz w szkole ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego;
 - 2) dbania o honor i tradycje Szkoły;
 - 3) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
 - 4) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły i innym osobom poprzez społecznie akceptowane formy;
 - 5) przestrzegania zasad higieny, dbania o estetykę ubioru i fryzury;
 - 6) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
2. W ostatnim tygodniu nauki słuchacz ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą.
3. Potwierdzeniem rozliczenia ze Szkołą jest wypełniona karta obiegu.

§ 33

1. Słuchaczom zakazuje się:

- 1) Przebywania w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 2) Wnoszenia na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 3) Wnoszenia na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
- 4) Zapraszania obcych osób do szkoły
- 5) Rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
- 6) Używania podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych, z wyjątkiem sytuacji losowych lub z polecenia lub uzgodnienia z nauczycielem.

§ 34

TELEFONY KOMÓRKOWE I INNE URZĄDZENIA

1. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Zespołu:

- 1) Słuchacz na swoją odpowiedzialność przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne;.
- 2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
- 3) W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych ;
- 4) Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - a) nawiązywanie połączenia telefonicznego
 - b) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - c) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - d) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - e) transmisja danych;
 - f) wykonywania obliczeń.
- 5) W przypadku innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
- 6) Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w bibliotece) słuchacz ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
- 7) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- 8) W razie konieczności skontaktowania się lub omówienia ważnej sprawy słuchacz ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu.

ROZDZIAŁ XV NAGRODY I KARY

§ 35 NAGRODY

1. Słuchacz może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia;
 - 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Zespołu na wniosek:
 - 1) opiekuna oddziału;
 - 2) nauczyciela;
 - 3) Samorządu Słuchaczy, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:
 - 1) pochwała opiekuna oddziału wobec słuchaczy danego oddziału,
 - 2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności Zespołu
 - 3) dyplom za szczególne osiągnięcia,
 - 4) nagroda książkowa dla słuchaczy Szkoły, którzy w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskują średnią ocen nie niższą niż 4,75 i frekwencję na zajęciach powyżej 90%.
4. Nagrody finansowane są ze środków Samorządu Słuchaczy.
5. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody może wnieść Rada Pedagogiczna, Samorząd Słuchaczy, nauczyciele szkoły, osoba nagrodzona;
6. 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.
7. Zastrzeżenie do przyznanej nagrody można złożyć w terminie 7 dni od jej przyznania.
8. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: opiekun, Dyrektor Szkoły, w terminie do 14 dni od dnia jego wniesienia
9. Dyrektor szkoły po rozpatrzeniu sprawy udziela stronie wnoszącej zastrzeżenie odpowiedzi w formie pisemnej.
10. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 36 KARY

1. Słuchacz, który łamie postanowienia niniejszego statutu podlega karom.
2. Przewiduje się następujące kary:
 - 1) upomnienie opiekuna wobec oddziału;
 - 2) nagana Dyrektora Szkoły;
 - 3) skreślenie z listy słuchaczy za szczególnie rażące naruszenie statutu oraz zasad współżycia społecznego.
3. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego uważa się:

- 1) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu osoby
- 2) dopuszczenie się kradzieży lub innego czynu przestępczego
- 3) permanentne naruszanie postanowień statutu.

§ 37

1. Kara wymierzana jest na wniosek:
 - 1) opiekuna, nauczyciela, Dyrektora;
 - 2) Rady Pedagogicznej;
 - 3) innych pracowników Zespołu.
2. W przypadku otrzymania kary, o której mowa w § 36 ust. 2 pkt 1 i § 36 ust. 2 pkt 2 słuchaczowi przysługuje prawo do:
 - 1) wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
 - 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jego sprawy przez Radę Pedagogiczną.
3. Ostateczna decyzja należy do Dyrektora.
4. W przypadku otrzymania kary, o której mowa w § 36 ust. 2 pkt 3 słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się do Kuratora Oświaty w Rzeszowie

§ 38

1. Skreślenia słuchacza dokonuje Dyrektor szkoły w drodze decyzji administracyjnej.
2. Decyzję Dyrektora poprzedza uchwała Rady Pedagogicznej upoważniająca Dyrektora do skreślenia słuchacza z listy.
3. Dla podjęcia uchwały w sprawie skreślenia słuchacza, Rada Pedagogiczna może być zwołana w trybie nadzwyczajnym, a decyzji Dyrektora nadany rygor natychmiastowej wykonalności.
4. Od decyzji w sprawie skreślenia z listy przysługuje słuchaczowi prawo odwołania do Kuratora Oświaty w Rzeszowie, za pośrednictwem Dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

ROZDZIAŁ XVI

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA W SZKOLE POLICEALNEJ

§ 39

1. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określa Wewnętrzny System Oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Niżej wymienione zasady oceniania wewnątrzszkolnego stosuje się w Szkole Policealnej.

§ 40

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

§ 41

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
2. Ocenianie wynika z potrzeby:
 - 1) monitorowania postępów edukacyjnych słuchaczy;
 - 2) motywowania słuchaczy do dalszego rozwoju;
 - 3) analizy jakości pracy nauczycieli;
 - 4) analizy organizacji procesu kształcenia.
3. Nauczyciel na początku każdego semestru informuje słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania ocen semestralnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych;
 - 4) treści przedmiotowych systemów oceniania

§ 42

1. Oceny są jawne dla słuchacza.
2. Sprawdzone i ocenione prace pisemne słuchacz otrzymuje do wglądu nie później niż po 2 tygodniach od terminu pisemnej pracy kontrolnej przed terminem poprawy ocen niedostatecznych.

3. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę oraz udostępnia „do wglądu” na terenie Szkoły sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania słuchacza.

§ 43

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
 - 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
4. Dyrektor zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach prawa oświatowego.

§ 44

1. Głównymi źródłami informacji o osiągnięciach słuchaczy w zależności od formy, w której jest prowadzona Szkoła mogą być:
 - 1) wypowiedzi ustne,
 - 2) prace pisemne, sprawdziany,
 - 3) testy osiągnięć ,
 - 4) zadania o charakterze praktycznym,
 - 5) prace kontrolne,
 - 6) egzaminy pisemne,

- 7) egzaminy ustne,
 - 8) inne wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
2. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustalenie ocen klasyfikacyjnych wg. skali, o której mowa w § 45 ust. 2.
- 1) oceny semestralne są ocenami klasyfikacyjnymi i stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły;
 - 2) ocenę wiedzy i umiejętności słuchacza w zakresie danych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel na postawie egzaminu semestralnego w sposób zgodny z kryteriami określonymi w przedmiotowych systemach oceniania;
 - 3) ocena ustalona przez nauczyciela nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

§ 45

1. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
 - 1) semestralne, określające ogólny poziom wiedzy i umiejętności słuchacza, przewidziany w programie nauczania na dany semestr;
 - 2) bieżące, określające poziom wiadomości i umiejętności słuchacza ze zrealizowanej części programu nauczania.
2. Oceny semestralne 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

3. Oceny bieżące to: 6; 5,-5; 4,+4,-4, 3,+3,-3; 2; 1

ROZDZIAŁ XVII OCENIANIE SŁUCHACZY

§ 46

1. Słuchacz, w szkole prowadzonej w **formie zaocznej**, jest zobowiązany do wykonania prac kontrolnych z zakresu wszystkich realizowanych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania dla danego semestru i uzyskania pozytywnych ocen.
2. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, drugą pracę kontrolną.

3. Słuchacze składają prace kontrolne zgodnie z harmonogramem podanym na początku każdego semestru.
4. Na miesiąc przed egzaminami semestralnymi słuchacze są informowani czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminów semestralnych.
5. Za przekazanie informacji w formie pisemnej, ustnej osobiście lub telefonicznie odpowiada opiekun semestru.
6. Słuchacza, który nie spełnił warunków wymienionych w ust. 1, nie dopuszcza się do egzaminu semestralnego i skreśla z listy słuchaczy w trybie wyznaczonym przepisami prawa (jak w § 38)

§ 47

1. W szkole prowadzonej w **formie stacjonarnej** obowiązuje ocenianie bieżące i powinno odbywać się systematycznie w ciągu całego semestru.
2. Rozpoznawanie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy w formie pisemnej (prace klasowe) obejmujące większe partie materiału programowego powinno być zapowiedziane, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, z ogólnym określeniem problematyki i wpisaniem adnotacji do dziennika lekcyjnego.
3. W jednym dniu nie może być przeprowadzona więcej niż jedna praca klasowa, a w tygodniu nie więcej niż trzy.
4. Prace klasowe muszą być poprawione przez nauczyciela w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie, omówione na lekcji i udostępnione słuchaczowi do wglądu. Prace klasowe są obowiązkowe.
5. Kartkówki sprawdzające wiedzę z bieżącego materiału nie muszą być zapowiadane, powinny być sprawdzone i ocenione w terminie jednotygodniowym.
6. Ocena z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziałach stacjonarnych powinna być wystawiana z minimum:
 - 1) 2 ocen cząstkowych przy jednej godzinie przedmiotu tygodniowo,
 - 2) 3 ocen cząstkowych przy dwóch godzinach przedmiotu tygodniowo,
 - 3) 4 ocen cząstkowych przy trzech godzinach przedmiotu tygodniowo.
7. Na miesiąc przed egzaminami semestralnymi słuchacze są informowani czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminów semestralnych.
8. Za przekazanie informacji w formie pisemnej, ustnej bezpośrednio lub telefonicznie odpowiada opiekun semestru.
9. Słuchacza, który nie spełnił wymaganych nie dopuszcza się do egzaminu semestralnego i skreśla z listy słuchaczy z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa (jak w § 38)

§ 48

OGÓLNE KRYTERIA OCENIANIA

1. Kryteria oceniania pracy kontrolnej i egzaminu semestralnego w Szkole:
 - 1) Stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania zajęć edukacyjnych w danym semestrze,

- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danego semestru;
 - c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania danego semestru;
- 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania zajęć edukacyjnych w danym semestrze
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) Stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danym semestrze, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) Stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
- 5) Stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tych zajęć edukacyjnych,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
2. Przedstawione ogólne kryteria oceniania stanowią podstawę do opracowania wymagań egzaminacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

§ 49

1. Oceny semestralne we wszystkich dokumentach przebiegu nauczania oraz w dokumentach wydawanych przez Zespół wpisywane są w pełnym brzmieniu.
2. Słuchaczom nie wystawia się ocen z zachowania.

ROZDZIAŁ XVIII

EGZAMINY SEMESTRALNE W SZKOLE POLICEALNEJ

§ 50

1. Podstawą klasyfikowania słuchaczy w Szkole są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje Rada Pedagogiczna i podaje do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
2. Egzaminy semestralne przeprowadzane są w ostatnich tygodniach danego semestru. Szczegółowy harmonogram na dany semestr opracowuje i ogłasza Dyrektor.
3. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchaczy:
 - 1) o wymaganiach i kryteriach oceny egzaminów semestralnych - na początku każdego semestru,
 - 2) czy słuchacze spełniają warunki dopuszczenia do egzaminów semestralnych - na miesiąc przed egzaminami semestralnymi.

§ 51

1. Słuchacze, którzy rozpoczęli kształcenie najwcześniej w roku szk. 2019/2020 mają obowiązek przystąpić do egzaminu zawodowego w danym roku/semestrze, w którym egzamin się odbywa.
2. Obowiązek przystąpienia do egzaminu zawodowego jest dla tych słuchaczy dodatkowym warunkiem uzyskania promocji na semestr programowo wyższy, jeżeli ten egzamin jest przeprowadzany w danym semestrze lub uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować słuchacza Szkoły, który uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne, ale z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu zawodowego; słuchacz przystępuje wówczas do egzaminu w najbliższym terminie.

§ 52

1. W szkole policealnej słuchacz w każdym semestrze przystępuje do egzaminów semestralnych w formie pisemnej lub ustnej.
 - 1) egzaminy w formie pisemnej przeprowadza się z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, podstawowych dla zawodu w którym się kształci.
 - 2) egzaminy w formie ustnej, przeprowadzane są z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin ustny ma formę odpowiedzi w zakresie zestawów 3 zadań z obowiązującego materiału nauczania w danym semestrze. Słuchacz na egzaminie ustnym losuje jeden

zestaw zadań. Liczba zestawów musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu.

3. Na egzamin pisemny przeznaczają się 90 minut, w szkole prowadzonej w formie zaocznej i 45 minut w szkole prowadzonej w formie stacjonarnej.
4. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli w części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę, co najmniej bardzo dobrą.
5. Zwolnienie z egzaminu ustnego jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
6. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne na podstawie przygotowanych zadań /zestawów pytań/zatwierdzonych przez Dyrektora, w terminie jednego tygodnia poprzedzającego datę egzaminu.
7. W uzasadnionym przypadku Dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.

§ 53

1. Do egzaminu semestralnego w szkole policealnej kształcącej w **formie zaocznej** dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze, co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych prac kontrolnych, oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole policealnej kształcącej w **formie stacjonarnej** dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze, co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń, prac klasowych sprawdzianów, oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

§ 54

1. Słuchacz zdał egzamin, jeżeli otrzymał ocenę, co najmniej dopuszczającą.
2. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie i złożył podanie w sekretariacie Szkoły, przystępuje do tego egzaminu w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
3. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

§ 55

1. Egzaminy semestralne przeprowadza egzaminator - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
2. Do zadań nauczyciela egzaminatora należy:

- 1) Przygotowanie pytań i zestawów egzaminacyjnych
 - 2) Egzaminowanie i wystawianie ocen z egzaminu,
 - 3) Kompletowanie i wypełnianie dokumentacji egzaminacyjnej.
3. Dokumentację egzaminacyjną stanowią:
- 1) zestawy pytań egzaminacyjnych;
 - 2) protokół z egzaminu.
 - 3) zakres wymagań egzaminacyjnych z podstawy programowej.

§ 56

1. Zestawy egzaminacyjne stanowią tajemnicę służbową.
2. Zakres wymagań egzaminacyjnych obejmuje treści programowe obowiązujące w danym semestrze.
3. Z egzaminu semestralnego, egzaminu 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) formę egzaminu (pisemny, ustny, praktyczny);
 - 6) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
4. Do protokołu, o którym mowa w ust. 3, dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych, w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego, odpowiedzi na pytania – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) załączniki wymienione w pkt. 1-2 przechowuje egzaminator - nauczyciel do czasu uprawomocnienia się oceny a następnie oddaje wicedyrektorowi.

ROZDZIAŁ XIX KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE SŁUCHACZY

§ 57 KLASYFIKOWANIE

1. W Szkole słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym;

- 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole policealnej.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym
5. Semestralne klasyfikowanie i promowanie słuchaczy obejmuje:
 - 1) ustalenie listy słuchaczy klasyfikowanych i nieklasyfikowanych w danym semestrze ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - 2) wyznaczenie i przeprowadzenie egzaminów poprawkowych dla słuchaczy, którzy otrzymali co najwyżej oceny niedostateczne,
 - 3) zatwierdzenie wyników klasyfikacji słuchaczy.
6. Słuchacz jest klasyfikowany, jeżeli przystąpił do egzaminów semestralnych ze wszystkich zajęć edukacyjnych i otrzymał z nich oceny pozytywne.
7. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
8. Zastrzeżenia zgłasza się nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć w danym semestrze.

§ 58

EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY

1. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję.
2. Powołana komisja przeprowadza, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 4) nauczyciel, o którym mowa w ust 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§ 59

Ustalona przez komisję, o której mowa w § 58, nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 60

1. Z prac komisji, o której mowa w § 58, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 7) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
2. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
3. Załączniki wymienione w ust. 2 przechowuje nauczyciel prowadzący egzamin do czasu uprawomocnienia się oceny, po konferencji klasyfikacyjnej przekazuje wicedyrektorowi.

§ 61

Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 58, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 62

EGZAMINY POPRAWKOWE

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.
2. Słuchacz Szkoły może zdawać egzaminy poprawkowe w przypadku uzyskania, co najwyżej dwóch ocen niedostatecznych z egzaminów semestralnych.
3. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
5. Słuchacz szkoły, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
6. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

§ 63

EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

1. W szkole policealnej egzaminy klasyfikacyjne dotyczą przyjmowania słuchacza do szkoły na semestr programowo wyższy oraz gdy słuchacz 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. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
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.

§ 64

PROMOWANIE SŁUCHACZY

1. Po dokonaniu klasyfikacji semestralnej Rada Pedagogiczna na podstawie ustalonych ocen decyduje o:
 - 1) promowaniu słuchaczy na semestr programowo wyższy,
 - 2) ukończeniu szkoły przez słuchacza.
2. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał w semestrze programowo najwyższym oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu zawodowego, o którym mowa **§51**.
3. Słuchacz, który otrzymał, co najmniej jedną semestralną ocenę niedostateczną nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy (jak **§38**).
4. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją losową lub zdrowotną, złożony w terminie 7 dni od podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
5. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

6. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
7. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 5 w dokumentacji z przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony" lub „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 65

1. Słuchaczowi, który zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania zajęć edukacyjnych występujących w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 66

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

§ 67

1. Słuchacz jest nieklasyfikowany, jeżeli spełnił, co najmniej jeden z wymienionych warunków
 - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć,
 - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania,
 - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego,
 - 4) nie przystąpił do egzaminu zawodowego o którym mowa w **§ 51**.
2. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
3. Słuchacz nieklasyfikowany z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji lub nie kończy szkoły i zostaje skreślony z listy słuchaczy (jak w **§38**)

§ 68

DOKUMENTACJA OCENIANIA I PROMOWANIA

1. Szczegółowe kryteria ocen i oceniania określają nauczyciele w systemach oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
2. Szczegółowe zasady sporządzania dokumentacji dopuszczania i przeprowadzania egzaminu semestralnego:

1 Dopuszczenie do egzaminu semestralnego:

- 1) Na 7 dni przed terminem rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej, każdy opiekun semestru organizuje zebranie zespołu. Na posiedzeniu członkowie zespołu szczegółowo analizują osiągnięcia i frekwencję każdego słuchacza danego oddziału, ustalenia zespołu są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym:
 - a) słuchaczom, którzy otrzymali z danych zajęć edukacyjnych w ciągu semestru oceny uznane za negatywne, w dzienniku wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”,
 - b) słuchaczom, którzy opuścili więcej niż 50% danych zajęć edukacyjnych przewidzianych do realizacji w danym semestrze, w dzienniku wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
- 2) Słuchacze wymienieni w ust. 1a i ust. 1b są niedopuszczeni do egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych.
- 3) O ustaleniach zespołu opiekun semestru jest zobowiązany w dniu posiedzenia poinformować słuchaczy zagrożonych niedopuszczeniem do egzaminu.
- 4) Od decyzji zespołu słuchacz może odwołać się do Dyrektora Zespołu w ciągu 5 dni od dnia posiedzenia nauczycielskiego zespołu klasowego.

2 Egzamin semestralny:

- 1) W protokole z egzaminu semestralnego nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne umieszcza wszystkich słuchaczy zapisanych w oddziale w dniu egzaminu,
- 2) Słuchacze, którzy przystąpili do egzaminu otrzymują uzyskaną w wyniku tego egzaminu ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych (skala od 1 do 6), słuchaczom, którzy nie zostali dopuszczeni do egzaminu lub nie zgłosili się na egzamin, z zastrzeżeniem ust. 3, wpisuje się „nieklasyfikowany lub nieklasyfikowana”,
- 3) Słuchaczom, którzy z przyczyn zdrowotnych lub losowych nie mogą przystąpić do egzaminu w wyznaczonym terminie, dyrektor wyznacza termin dodatkowy egzaminu, w protokole wpisuje się zamiast oceny „wyznaczono termin dodatkowy egzaminu”,

3 Egzamin poprawkowy

- 1) Słuchaczom, którzy otrzymali z egzaminów oceny niedostateczne wyznacza się egzaminy poprawkowe z danych zajęć edukacyjnych.
- 4 W załącznikach na klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej uwzględnia się wszystkich słuchaczy zapisanych w oddziale w dniu klasyfikacji. Słuchacze nieklasyfikowani co najmniej z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymują promocji, z dniem posiedzenia Rady Pedagogicznej zostają skreśleni z listy słuchaczy.

ROZDZIAŁ XX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 69

ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

§ 70

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

Sprawy nieujęte w statucie Szkoły określają przepisy prawa.

§ 71

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

§ 72

ZMIANA STATUTU

1. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna Zespołu.
2. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ Zespołu, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Dyrektor szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.
5. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - 1) słuchacze zapoznają się ze statutem w bibliotece Zespołu;
 - 2) nauczyciele –w bibliotece Zespołu i na platformie MOODLE;

§ 73

PRZEPISY O WEJŚCIU W ŻYCIE I WYGASNIĘCIU MOCY OBOWIĄZUJĄCEJ

1. Statut Szkoły Policealnej uchwalony przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie w dniu 29 listopada 2019 r.
2. Statut wchodzi w życie dnia 1 grudnia 2019 r..
3. Statut Szkoły Policealnej, w której są prowadzone oddziały dotychczasowej Szkoły Policealnej dla Dorosłych zawiera postanowienia dotyczące tych oddziałów.
4. Tracą moc obowiązującą:
 - 1) Statut Szkoły Policealnej dla Młodzieży Nr 1 w Krośnie;
 - 2) Statut Szkoły Policealnej dla Dorosłych Nr 1 w Krośnie.

Krosno, dnia 29 listopada 2019 r.

Dyrektor Zespołu Szkół Kształcenia
Ustawicznego w Krośnie