

Statut
Szkoły Policealnej nr 1 dla Dorosłych
w Cieszynie

Obowiązuje od dnia 28.11.2019 r.

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne.

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: **Zespół Szkół im. Wł. Szybińskiego w Cieszynie Szkoła Policealna nr 1 dla Dorosłych w Cieszynie**, zwana dalej Szkołą.
2. Adres Szkoły: 43-400 Cieszyn, ul. Kraszewskiego 11.

§ 2

Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół im. Wł. Szybińskiego w Cieszynie zwanego dalej Zespołem.

§ 3

1. Szkoła posiada podłużną pieczęć urzędową, zawierającą nazwę Szkoły.
Szkoła Policealna nr 1 dla Dorosłych w Cieszynie
2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę używa się małej i dużej pieczęci z godłem państwowym i nazwą szkoły w otoku.

§ 4

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 5

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Cieszyński z siedzibą w Cieszynie, ul. Bobrecka 29.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

§ 6

1. Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
2. Szkoła gwarantuje wszystkim słuchaczom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.
3. Szkoła czyni wszystko, aby słuchaczom stworzyć optymalne warunki dla ich intelektualnego, kulturalnego, emocjonalnego i fizycznego rozwoju.
4. Szkoła kształci w zawodzie **opiekun osoby starszej**.
5. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w obszarach, w których prowadzi kształcenie.

§ 7

1. Cykl kształcenia w zawodzie trwa 2 lata.
2. Szkoła kształci w systemie zaocznym.

§ 8

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy (semestr).
2. Do Szkoły uczęszczają słuchacze po ukończeniu szkoły średniej.

§ 9

Szkoła prowadzi naukę przedmiotów zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi.

§ 10

1. Szkoła może współpracować ze szkołami i innymi placówkami kulturalnymi w kraju i za granicą.
2. Informacje o szkole i bieżącej jej działalności są publikowane na stronie internetowej szkoły www.szybinski.cieszyn.pl

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania Szkoły

§ 11

Cele i zadania Szkoły wynikają z przepisów prawa.

1. Celem szkoły jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza, przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
 - 2) organizuje kształcenie w zawodzie,
 - 3) umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
3. 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.

ROZDZIAŁ 3

Organy Szkoły

§ 12

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły, który jest organem wspólnym dla szkół wchodzących w skład zespołu szkół,
 - 2) Rada Pedagogiczna, która jest organem wspólnym dla szkół wchodzących w skład zespołu szkół,
 - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. Organy Szkoły działają w zakresie swoich kompetencji, posiadają określone uprawnienia zawarte w regulaminach.
3. Każdy organ ma możliwość:
 - 1) swobodnego działania, podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 2) swobodnej wymiany informacji.

§ 13

Działalność i kompetencje organów szkoły

1. Stanowisko Dyrektora Zespołu Szkół powierza organ prowadzący szkołę kandydatowi wyłonionemu w trybie art. 63 Ustawy prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.
2. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
3. Do zadań dyrektora należy:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
 - 3) kierowanie działalnością dydaktyczno-wychowawczą,
 - 4) powoływanie szkolnej komisji rekrutacyjnej,
 - 5) przyjmowanie słuchaczy na semestr pierwszy na podstawie decyzji szkolnej komisji rekrutacyjnej,
 - 6) powoływanie na czas określony lub nieokreślony zespołu problemowo - zadaniowego.
 - 7) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 8) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 9) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
 - 10) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji.
Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej jeżeli stwierdzi, że są one niezgodne z przepisami prawa.
 - 11) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły i odpowiadanie za nią, dysponowanie majątkiem szkoły,
 - 12) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły kierując się ich kwalifikacjami i obiektywną oceną pracy,
 - 13) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych wszystkim pracownikom szkoły oraz występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organizacji związkowej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników,
 - 14) występowanie o zmianę profilu kształcenia,
 - 15) podejmowanie decyzji o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. Skreślenie następuje w trybie decyzji administracyjnej wydanej na piśmie tylko w przypadkach określonych statutem szkoły.
 - 16) Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 17) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą,
 - 18) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej,
 - 19) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę.
4. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
5. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

6. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie jej członków o terminie i porządku obrad.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
8. Zasady organizacji i funkcjonowania RP określa regulamin jej działalności, uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
 - 1) sposób przygotowania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń Rady Pedagogicznej,
 - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,
 - 3) kompetencje przewodniczącego,
 - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu.
9. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) sposób przygotowania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń RP,
 - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 5) podjęcie uchwały w sprawie możliwości ustalania ocen bieżących i klasyfikacyjnych w formie opisowej,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
 - 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności,
 - 8) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 9) zatwierdzanie i wydanie opinii o szkolnym zestawie programów nauczania,
 - 10) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej oraz udzielanie poparcia kandydatowi w konkursie na dyrektora przeprowadzonego przez organ prowadzący,
 - 11) ustalanie w formie uchwały sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycję dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) opiniuje powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi na konkurs na to stanowisko,
 - 6) powierzenie innych stanowisk kierowniczych oraz odwoływanie z tych stanowisk,
 - 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje.
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje propozycje zmian w statucie szkoły wynikające min. z nadzoru pedagogicznego, zmian w prawie oświatowym oraz informuje o działalności szkoły nie rzadziej niż dwa razy w roku.

12. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskami do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska dyrektora, którego postępowanie budzi zastrzeżenia członków Rady Pedagogicznej.
13. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać wnioski i opinie w sprawach szkoły, które dotyczą realizacji podstawowych praw słuchaczy jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 6) prawo do wyrażania opinii dotyczących oceny pracy nauczycieli,
 - 7) prawo do wyrażania opinii dotyczącej skreślenia słuchaczy z listy słuchaczy z powodu naruszenia przepisów statutu szkoły . Opinię taką Samorząd Słuchaczy formułuje na piśmie w ciągu tygodnia od wystąpienia dyrektora o wyrażenie takiej opinii. W przypadku nie wyrażenia opinii w wyznaczonym terminie przyjmuje się, że Samorząd Słuchaczy nie skorzystał z przysługującego mu prawa.
 - 8) na wniosek słuchacza Samorząd Słuchaczy może wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o zawieszenie wykonania kary skreślenia z listy słuchaczy na czas próby, nie dłuższy jednak aniżeli pół roku. W przypadku powtarzającego się naruszenia przepisów statutu szkoły Samorząd odmawia złożenia takiego wniosku.
14. Samorząd Słuchaczy pracuje w oparciu o regulamin przez siebie opracowany i zatwierdzony przez ogół słuchaczy, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
15. W związku z możliwością powstawania konfliktów pomiędzy organami szkoły oraz między organami a poszczególnymi pracownikami ustala się następujący tryb rozstrzygania:
 - 1) w przypadku sporu pomiędzy poszczególnymi organami szkoły, z wyjątkiem dyrektora szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje dyrektor szkoły, a w razie dalszego konfliktu organ nadzorujący szkołę,
 - 2) w przypadku konfliktu pomiędzy jednym z organów szkoły, a dyrektorem rozstrzygnięcia dokonuje organ nadzorujący technikum.
16. Decyzje organu nadzorującego są ostateczne.

§ 14

W szkole tworzy się stanowiska kierownicze dla realizacji przypisanych im zadań:

1. I Wicedyrektor

- 1) W wypadku nieobecności dyrektora szkoły pełni jego funkcje.
- 2) Wykonuje zadania zgodnie z kompetencjami.
- 3) Planuje i organizuje proces dydaktyczno – wychowawczy szkoły.
- 4) Przygotowuje dokumentację z zakresu procesu dydaktyczno – wychowawczego.
- 5) Sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie realizacji programów nauczania, doboru

metod nauczania, oceny, klasyfikacji i promowania uczniów oraz sporządzania i prowadzenia dokumentacji uczniowskiej.

- 6) Dokonuje analizy realizacji planu dydaktyczno – wychowawczego i przedstawia go Radzie Pedagogicznej.
- 7) Opracowuje szkolny zestaw podręczników na dany rok szkolny, publikuje go na stronie internetowej szkoły.
- 8) Opracowuje szkolny zestaw programów nauczania na dany rok szkolny.
- 9) Układa zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
- 10) Organizuje egzaminy poprawkowe oraz klasyfikacyjne, nadzoruje ich prawidłowy przebieg oraz sporządza sprawozdania z tego zakresu.
- 11) Organizuje egzamin maturalny, nadzoruje jego prawidłowy przebieg oraz sporządza sprawozdania z tego zakresu.
- 12) Wprowadza i aktualizuje dane w SIO będące w zakresie czynności na danym stanowisku.
- 13) Organizuje współpracę nauczycieli z rodzicami oraz dba o ich prawidłowy przebieg.
- 14) Przygotowuje comiesięczne rozliczenia godzin ponadwymiarowych nauczycieli.
- 15) Kontroluje przestrzeganie dyscypliny pracy, punktualności rozpoczynania lekcji, wykonywania dyżurów nauczycielskich.
- 16) Kontroluje przestrzeganie przez społeczność szkolną zapisów statutu szkoły.
- 17) Realizuje inne, zlecone przez dyrektora, czynności niezbędne dla prawidłowej działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły.

2. II Wicedyrektor

- 1) Pełni funkcję dyrektora szkoły w przypadku nieobecności dyrektora i I wicedyrektora.
- 2) Wykonuje zadania zgodnie z kompetencjami.
- 3) Prowadzi dokumentację związaną z ochroną danych osobowych, współpracuje z inspektorem ochrony danych osobowych, wspomaga dyrektora w zakresie sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w placówce.
- 4) Sprawuje nadzór nad internatem szkolnym.
- 5) Sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie realizacji programów nauczania, doboru metod nauczania, oceny, klasyfikacji i promowania uczniów oraz sporządzania i prowadzenia dokumentacji uczniowskiej.
- 6) Układa zastępstwa za nieobecnych nauczycieli w przypadku nieobecności I wicedyrektora.
- 7) Organizuje egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe, nadzoruje ich prawidłowy przebieg, sporządza sprawozdania z tego zakresu.
- 8) Wprowadza i aktualizuje dane w SIO będące w zakresie czynności na danym stanowisku.
- 9) Kontroluje prawidłowość organizacji praktyk w szkole.
- 10) Kontroluje prawidłowość realizacji nadzoru kształcenia w zawodzie w gestii kierownika szkolenia praktycznego.
- 11) Kontroluje przestrzeganie dyscypliny pracy, punktualności rozpoczynania lekcji, wykonywania dyżurów nauczycielskich.
- 12) Kontroluje przestrzeganie przez społeczność szkolną zapisów statutu szkoły.

13) Realizuje inne, zlecone przez dyrektora, czynności niezbędne dla prawidłowej działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły.

3. **Kierownik Szkolenia Praktycznego:**

- 1) Kieruje szkoleniem zawodowym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
- 2) Kontroluje prawidłowość realizacji programu kształcenia w zawodzie.
- 3) Kontroluje i analizuje wyniki nauczania przedmiotów zawodowych, przedstawia te analizy na zebraniach Rady Pedagogicznej oraz wdraża wnioski w bieżącej pracy szkoły, prowadzi dokumentację w tym zakresie.
- 4) Inspiruje nowatorstwo pedagogiczne i metodyczne w zakresie przedmiotów zawodowych.
- 5) Organizuje doskonalenie zawodowe z zakresu kształcenia zawodowego.
- 6) Organizuje praktyki zagraniczne w ramach projektów unijnych, np. ERASMUS+.
- 7) Znajduje pracodawców chętnych do przyjęcia uczniów na praktyki zawodowe, współpracuje z nimi oraz opiekunami praktyk w zakresie ich organizacji.
- 8) Przygotowuje ramowe programy praktyk i dostarcza je do pracodawców oraz przygotowuje umowy o praktyki zawodowe.
- 9) Przygotowuje harmonogram kontroli praktyk i kontroluje ich dokumentację, przygotowuje opinię o praktykach.
- 10) Kontroluje przebieg praktyk, w tym praktyk zagranicznych, ich zgodność z wytycznymi, warunkami bhp. itp.
- 11) Kontroluje dzienniczki praktyk, zalicza praktyki i wpisuje oceny z praktyki do dziennika.
- 12) Rozlicza wynagrodzenia dla opiekunów praktyk.
- 13) Aktualizuje dane o praktyce zawodowej w SIO i dziennikach lekcyjnych.
- 14) Współpracuje z dyrekcją szkoły w zakresie organizowania egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, nadzorowania ich prawidłowego przebiegu.
- 15) Organizuje badania lekarskie kandydatów do szkoły, w tym zawieranie umowy z Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy oraz wydaje skierowania na badania kandydatom zakwalifikowanym do szkoły. Współpracuje, w tym zakresie, z przewodniczącym Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej.
- 16) Podejmuje działania zmierzające do modernizacji i wzbogacania bazy dydaktycznej do prowadzenia zajęć z przedmiotów zawodowych.
- 17) Realizuje inne, zlecone przez dyrektora, czynności niezbędne dla prawidłowej działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.

4. **Kierownik administracyjno - gospodarczy:**

- 1) Jest bezpośrednim przełożonym pracowników obsługi szkoły i internatu. Organizuje i nadzoruje ich pracę.
- 2) Organizuje, nadzoruje przebieg oraz gromadzi dokumentację z inwestycji, remontów, zakupów zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3) Prowadzi sprawy kadrowe pracowników administracyjno – usługowych oraz nauczycieli.
- 4) Kieruje i organizuje bieżącą obsługą administracyjno - gospodarczą szkoły.

- 5) W okresie przeprowadzania inwentaryzacji - organizuje pracę zespołów spisowych inwentarza szkoły, komisji ds. likwidacji sprzętu i pomocy dydaktycznych.
 - 6) Sprawuje nadzór nad zachowaniem i poprawą estetyki wnętrz i obejścia szkoły.
 - 7) Wprowadza i aktualizuje dane w Systemie Informacji Oświatowej w zakresie obejmującym przydzielone obowiązki.
 - 8) Realizuje inne, zlecone przez dyrektora, czynności niezbędne dla prawidłowej działalności szkoły.
5. **Administrator sieci zajmuje się ogólnopojętą opieką nad szkolnym systemem komputerowym poprzez:**
- 1) budowanie sieci komputerowych,
 - 2) integrację oraz obsługę sieci komputerowych,
 - 3) nadzorowanie pracy składników sieci, routerów i terminali,
 - 4) konfigurację serwerów oraz nadzorowanie ich pracy,
 - 5) tworzenie sieci lokalnych, integrowanie ich i łączenie z Internetem,
 - 6) zapewnienie bezawaryjnej pracy sprzętu,
 - 7) zakładanie i opiekę nad kontami domenowymi uczniów,
 - 8) konserwację i aktualizację oprogramowań na serwerach,
 - 9) informowanie i instruowanie użytkowników na temat zagrożeń i problemów w sieci,
 - 10) zapewnienie bezpieczeństwa poprzez system haseł, programów antywirusowych, zapór itd.,
 - 11) pomoc użytkownikom sieci w razie wystąpienia niejasności i problemów,
 - 12) instalacja i aktualizacja oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do sieci treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju uczniów.
6. **Koordynator do spraw bezpieczeństwa**
- 1) W celu zapewnienia bezpieczeństwa przebywającym w szkole słuchaczom powołuje się nauczyciela pełniącego funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
 - 2) W ramach funkcji koordynator realizuje następujące zadania:
 - 3) monitorowanie szkoły pod kątem bezpieczeństwa i przestrzegania dyscypliny,
 - 4) integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów w szkole,
 - 5) współpraca ze środowiskiem w tym z kuratorium oświaty, policją, prokuraturą, sądem dla nieletnich i innymi instytucjami mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu problemów dotyczących bezpieczeństwa,
 - 6) przyjmowanie uwag, wniosków, skarg dotyczących bezpieczeństwa w szkole od uczniów, nauczycieli oraz rodziców,
 - 7) koordynowanie dyżurów nauczycielskich na terenie szkoły oraz w jej obejściu,
 - 8) informowanie na bieżąco dyrektora szkoły o występujących nieprawidłowościach z zakresu spraw bezpieczeństwa,
 - 9) raz w roku, na konferencji plenarnej kończącej rok szkolny zdawanie przed Radą Pedagogiczną sprawozdania ze swojej działalności.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja Szkoły

§ 15

Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej.

1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy ze słuchaczem, osiągnąć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Szkole.
3. Szkoła pracuje zgodnie z podziałem na semestry.
4. Zajęcia w szkole prowadzone są w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut.
5. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
 - 2) sale gimnastyczne,
 - 3) boisko sportowe,
 - 4) bibliotekę,
 - 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
 - 6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.
6. W celu dokumentowania bieżącej pracy ze słuchaczem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy słuchaczom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
7. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w semestrze ustalonym przez Dyrektora. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. słuchacze mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba słuchaczy w oddziale nie powinna przekraczać 40.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 17

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.

2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 18

1. Centrum Biblioteczno-Informacyjne (CBI) jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli-
2. Z CBI korzystać mogą słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie CBI zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
3. CBI jest czynne przez 5 dni w tygodniu.
4. CBI organizuje współpracę słuchaczy z nauczycielami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
5. CBI wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
 - 2) stwarzaniu słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
6. Inne zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (słuchaczy, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - 5) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy,
 - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

ROZDZIAŁ 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 19

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Wszystkich pracowników, o których mowa w ust.1, zatrudnia i zwalnia Dyrektor Zespołu.

4. Dyrektor Szkoły sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku, stanowiący załącznik do odpowiedniej umowy o pracę.

§ 20

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną uwzględniającą potrzeby i zainteresowania słuchaczy, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) przestrzeganie zapisów Statutu,
 - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
 - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
 - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności słuchaczy.

§ 21

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą Komisje Przedmiotowe.
2. Pracą komisji przedmiotowej kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z danym zespołem.
3. Komisje działają wg opracowanych planów pracy.
4. Cele i zadania komisji przedmiotowej:
 - 1) ustalenie dla każdego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia, uwzględniających także programy nauczania z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym,
 - 2) korelacja treści nauczania między przedmiotami,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego szczególnie dla początkujących nauczycieli,
 - 4) opiniowanie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w ich wyposażaniu,
 - 6) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposób badania wyników nauczania,
 - 7) współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych i środowiskowych.
5. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy:
 - 1) przydzielanie zadań oraz ich koordynowanie i egzekwowanie,
 - 2) wnioskowanie o nagrodzenie nauczyciela - członka zespołu,
 - 3) opracowanie harmonogramu działań.
6. Nauczyciel ma prawo odwołania się od decyzji przewodniczącego zespołu do dyrektora technikum.
7. Wnioski z komisji przedmiotowych są przedkładane na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
8. Komisje przedmiotowe prowadzą dokumentację swojej pracy w formie księgi protokołów.

§ 22

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad słuchaczami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza,
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez słuchacza.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
 - 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich słuchaczy,
 - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań,
 - 3) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 4) śledzić postępy w nauce swoich słuchaczy,
 - 5) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich słuchaczy na zajęcia.
3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga i psychologa.

§ 23

Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron słuchaczy,
- 2) wspierania rozwoju słuchaczy,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym słuchaczy,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy,
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

§ 24

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
 - 3) udzielania informacji o zbiorach,
 - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy,
 - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
 - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa słuchaczy,
 - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia zbiorów,
 - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
 - 3) organizacji udostępniania zbiorów,
 - 4) organizacji warsztatu informacyjnego.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
 - 1) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
 - 2) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.
4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 25

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego związanych z wyborem oraz planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 3) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego,
 - 4) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji,
 - 5) współpraca z instytucjami zewnętrznymi tj: poradnią psychologiczno-pedagogiczną, urzędem pracy itp.
2. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ 6

Słuchacze Szkoły

§ 23

Warunki i tryb przechodzenia słuchaczy do Szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

§ 24

1. Słuchacz może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu słuchaczy, Rady pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:
 - 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,
 - 2) pochwała wychowawcy,
 - 3) pochwała Dyrektora szkoły,
4. Do każdej przyznanej nagrody słuchacz może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje słuchaczowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 30 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 24

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, słuchacz może zostać ukarany.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) nagana wychowawcy,
 - 2) nagana Dyrektora szkoły,
3. Od każdej wymierzonej kary słuchacz może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu słuchaczy lub wychowawcy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje słuchaczowi, prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy słuchaczy. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
5. Słuchacz może być skreślony z listy za:
 - 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,

- 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 3) rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
 - 4) opuszczenie więcej niż 50% godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia,
 - 5) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
 - 6) szczególnie rażące naruszanie postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.
6. Słuchacz, w przypadku naruszenia prawa słuchacza, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
- 1) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
 - 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

§ 25

1. Słuchacz ma prawo:
 - 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z zajęć edukacyjnych,
 - 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - 4) poszanowania swej godności,
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
 - 7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd słuchaczy.
2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
 - 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
 - 2) być przygotowanym do każdych zajęć,
 - 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 5) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
 - 6) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
 - 7) usprawiedliwiać nieobecność w formie pisemnej w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności,
 - 8) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
 - 9) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiejkolwiek formie chyba, że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym).

ROZDZIAŁ 7

Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 26

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

§ 27

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 1) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - 2) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
 - 3) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie bieżących ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 28

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich

nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są w sekretariacie w godzinach jego pracy.

2. Nauczyciele na początku każdego semestru, do 30 dni od jego rozpoczęcia informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.

3. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 1 i 2 informacji słuchaczom nauczyciel umieszcza w dzienniku zajęć lekcyjnych.

§ 29

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – opiekun praktyk zawodowych.

2. Oceny są jawne dla słuchacza.

3. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane słuchaczowi. Na wniosek słuchacza inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana słuchaczowi – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu (dopuszcza się wydanie skserowanego dokumentu, koszty ponosi wnioskodawca). Prace pisemne z danego semestru nauczyciel przechowuje do ukończenia nauki w szkole przez słuchacza.

§ 30

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach określonych innymi przepisami.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 31

1. Przyjmuje się podział roku szkolnego dla celów organizacyjnych oraz klasyfikowania na dwa semestry.

2. Klasyfikację semestralną (i końcową) słuchaczy przeprowadza się w miesiącach styczniu i czerwcu (w przypadku ostatnich klas w miesiącu kwietniu).

3. Oceny bieżące oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący 6,
- 2) stopień bardzo dobry 5,

- 3) stopień dobry 4,
 - 4) stopień dostateczny 3,
 - 5) stopień dopuszczający 2,
 - 6) stopień niedostateczny 1.
4. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

§ 32

1. Nie później niż na 21 dni przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować słuchacza o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
2. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną wystawia nauczyciel - wychowawca semestru lub dyrektor szkoły.
3. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) słuchacz może uzyskać wyższą niż przewidywana semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do 3 dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie,
 - 2) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu słuchacza z danych zajęć edukacyjnych,
 - 3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku semestru wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 10 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
4. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej.

§ 33

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Do egzaminu semestralnego 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 uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Egzamin semestralny przeprowadza się w miesiącu styczniu i czerwcu danego roku. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują pisemnie słuchacza, poprzez dziennik elektroniczny, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
5. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 3, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

6. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem opisanym w § 34 .

§ 34

1. Słuchacz może zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

2. 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 w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia,

w formie pisemnej i ustnej albo zadań praktycznych, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

4. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Przepisy te stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 35

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:

- 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne,
- 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.

2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor szkoły na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz
w okresie kształcenia w danej szkole.

4. Wniosek ten słuchacz składa do Dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

5. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, oraz

- 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

ROZDZIAŁ 8

Przepisy końcowe

§ 36

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 37

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 38

Tryb wprowadzania zmian i nowelizacji statutu.

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwala jego zmiany lub uchwala Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkoły oraz w BIP-ie.
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po każdej zmianie do Statutu, do przygotowania tekstu ujednoliconego Statutu.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu ujednoliconego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.