

STATUT

SZKOŁY POLICEALNEJ NR 48
W WARSZAWIE

PRZY CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO NR 1
W WARSZAWIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Szkoła działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy; .
 - 4) ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 226);
 - 5) właściwych, szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych;
 - 6) właściwych uchwał Rady miasta stołecznego Warszawy dotyczących Szkoły Policealnej nr 48;
 - 7) niniejszego statutu i statutu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Warszawie.
2. Szkoła Policealna nr 48 w Warszawie, ul. Księcia Janusza 45/47 jest szkołą publiczną prowadzącą kształcenie zawodowe w formie stacjonarnej i zaocznej.

§ 2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną nr 48 w Warszawie;
- 2) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Warszawie;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Centrum;
- 4) słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy Szkoły Policealnej nr 48 w Warszawie;
- 5) opiekunach oddziału – należy przez to rozumieć nauczycieli, którym powierzono obowiązki opiekunów oddziału;
- 6) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Centrum;
- 7) samorządzie słuchaczy – należy przez to rozumieć samorząd słuchaczy szkół dla dorosłych wchodzących w skład Centrum;

- 8) dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Warszawie;
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.);
- 10) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Policealnej nr 48 w Warszawie;
- 11) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa;
- 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 3. 1. Siedziba Szkoły Policealnej nr 48 w Warszawie mieści się w Warszawie, przy ul. Księcia Janusza 45/47.

2. Organem prowadzącym szkołę jest miasto stołeczne Warszawa, z siedzibą na pl. Bankowym 3/5 w Warszawie.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Szkoła wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Warszawie.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowej zawierającej pełną nazwę: Szkoła Policealna nr 48 w Warszawie, ul. Ks. Janusza 45/47.
6. Dla celów administracyjnych używa się pieczęci zawierającej nazwę i adres Centrum.
7. Szkoła jest jednostką budżetową finansowaną przez Miasto Stołeczne Warszawa. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
8. Szkoła kształci w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego:
 - 1) Florysta – symbol 343203;
 - 2) Technik bezpieczeństwa i higieny pracy – symbol 325509.

§ 4. Szkoła Policealna nr 48 w Warszawie jest jednostką budżetową finansowaną przez Miasto Stołeczne Warszawa. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

- § 5. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w tym dotyczących kształcenia ustawicznego dorosłych, stwarzając słuchaczom warunki do komplementarnego rozwoju psychofizycznego, uwzględniającego ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości. Szkoła przygotowuje do wejścia na rynek pracy.
2. Celem szkoły jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza oraz przygotowanie go do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
 3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły policealnej oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 2) przygotowuje do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) rozwija wśród słuchaczy zdolność samokształcenia i samodoskonalenia;
 - 4) umożliwia kształcenie umiejętności praktycznych niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej;
 - 5) tworzy warunki umożliwiające wszechstronny rozwój i kształtowanie osobowości słuchaczy;
 - 6) kształtuje postawy prospołeczne i obywatelskie;
 - 7) szanuje godności słuchaczy oraz ich prawa do własnej oceny;
 - 8) przygotowuje słuchaczy do świadomego wyboru dalszej drogi kształcenia;
 - 9) wspomaga rozwój indywidualnych zainteresowań słuchaczy zgodnie z ich potrzebami i predyspozycjami;
 - 10) sprawuje opiekę dydaktyczną nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości.
 3. Szkoła systematycznie ewaluuje osiągnięcia słuchaczy na podstawie klasyfikacji semestralnych i egzaminów zewnętrznych.
 4. Szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym, na bieżąco diagnozuje potrzeby rynku pracy oraz oczekiwania słuchaczy.
 5. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo w czasie pobytu na zajęciach, a także odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń.

6. Statutowe cele i zadania szkoły realizuje dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obługowi we współpracy z słuchaczami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

§ 6. 1. Szkoła osiąga cele, realizując następujące zadania:

- 1) dokonywanie wyboru lub opracowywanie i wdrażanie programów nauczania, umożliwiających realizację podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz osiągnięcie celów edukacyjnych;
 - 2) stosowanie metod i form pracy ze słuchaczami adekwatnych do ich potrzeb i możliwości oraz z wykorzystaniem nowoczesnych środków dydaktycznych;
 - 3) poszukiwanie nowatorskich i innowacyjnych rozwiązań w pracy dydaktyczno-wychowawczej, pomoc słuchaczom w wyborze form i kierunków kształcenia oraz wyborze zawodu;
 - 4) wspomaganie słuchacza przez opracowanie dla jego potrzeb materiałów pomocniczych przez nauczyciela prowadzącego kształcenie, ułatwiających opanowywanie wiedzy i umiejętności w zakresie realizowanych programów kształcenia;
 - 5) gromadzenie informacji naukowo-technicznej dla potrzeb kształcenia zawodowego ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia prowadzonych przez szkołę;
 - 6) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej w celu prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych;
 - 7) organizację bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania przedmiotów i zajęć ujętych w planie nauczania;
 - 8) stałe podnoszenie jakości pracy szkoły;
 - 9) umożliwienie zdobycia doświadczenia zawodowego podczas praktyk zawodowych;
 - 10) współdziałanie z lokalnymi instytucjami na rzecz rozwoju szkoły.
2. Szkoła może pozyskiwać środki na wsparcie edukacji z funduszy unijnych oraz zawierać partnerstwa na rzecz realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych.

§ 7. Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia słuchaczom możliwość korzystania z:

- 1) sal lekcyjnych i pracowni, w tym komputerowych;
- 2) pracowni szkolnych;

- 3) biblioteki szkolnej z czytelnią i stanowiskami multimedialnymi;
- 4) auli szkolnej;
- 5) szatni;
- 6) bufetu.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 8. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd słuchaczy.

§ 9. 1. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący, przy zachowaniu odrębnych przepisów.

2. Dyrektor kieruje całą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy.
3. Dyrektor współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, radą pedagogiczną, radą słuchaczy oraz z organami samorządu terytorialnego.
4. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.
5. Dyrektor dobiera i zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi regulaminami.
6. Dyrektor w zatrudnianiu nauczycieli oraz innych pracowników zobowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z charakterem wychowawczym szkoły przez przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne i wychowawcze zgodnie ze statutem szkoły.

§ 10. 1. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) przewodniczy radzie pedagogicznej;
- 2) przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej;

- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt 3 niniejszego ustępu, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
 - 5) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, chroni ich prawa i godność;
 - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 7) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 8) współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy;
 - 9) kształtuje twórczą atmosferę pracy, a także stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy szkoły;
 - 10) inspiruje nauczycieli do wprowadzania w szkole innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 11) powołuje Komisję Rekrutacyjną;
 - 12) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
 - 13) odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego w szkole policealnej;
 - 14) kontroluje realizację przez nauczycieli podstawy programowej z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 15) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów w tym egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - 16) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych i podaje je do wiadomości słuchaczy;
 - 17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 18) skreśla uczniów z listy słuchaczy szkoły na zasadach określonych w statucie szkoły;
 - 19) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 20) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
 - 21) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
2. Dyrektor organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacji szkoły na każdy kolejny rok szkolny;

- 2) przydziela nauczycielom stałe obowiązki i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) zarządza ewakuację szkoły lub odwołuje zajęcia dydaktyczne w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia lub życia słuchaczy i pracowników szkoły;
 - 5) zawiesza, w ramach odrębnych przepisów, za zgodą organu prowadzącego szkołę, zajęcia dydaktyczne w przypadku wystąpienia ekstremalnych warunków pogodowych;
 - 6) zapewnia warunki umożliwiające realizację zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu słuchaczy w budynku i na terenie szkoły;
 - 7) dba o wyposażenie szkoły w niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 8) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku pracy oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 9) za zgodą organu prowadzącego szkołę tworzy stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze w szkole;
 - 10) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej;
 - 11) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 12) tworzy administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 13) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na terenie szkoły;
 - 15) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;

- 5) dokonuje okresowej oceny pracy pracowników samorządowych;
 - 6) przyznaje nagrody pracownikom;
 - 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
 - 8) wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 9) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
 - 10) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 12) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 13) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący szkołę;
 - 14) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 15) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 16) współdziała ze związkami zawodowymi działającymi w szkole w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.
4. Sprawuje opiekę nad słuchaczami, a w szczególności:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem słuchaczy;
 - 2) egzekwuje przestrzeganie prawa szkolnego przez słuchaczy i nauczycieli;
 - 3) powołuje Komisję Stypendialną, o ile zachodzi taka potrzeba.

- § 11.** 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły należącej do Centrum w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W szkole nie powołuje się rady szkoły, jej zadania wykonuje rada pedagogiczna.
 3. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele szkoły.
 4. Radzie pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje dyrektor.
 5. Rada pedagogiczna posiada regulamin swej działalności stanowiący odrębny dokument, którego zapisy nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu.
 6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Do udziału w zebraniach rady pedagogicznej mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.
9. W szczególnych przypadkach uzasadnionych zdaną organizacją pracy szkoły, rada pedagogiczna może podejmować uchwały w sposób zdalny. Szczegółową organizację zdalnej pracy rady pedagogicznej określa dyrektor szkoły w drodze zarządzenia. Za organizację zdalnej pracy rady i zapewnienie jej warunków odpowiada dyrektor.

§ 12. 1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 5) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanie zmian do statutu.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły (semestralny rozkład zajęć edukacyjnych);
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) powierzenie stanowiska wicedyrektora.
3. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
 - 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych w szkole;
 - 3) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora.
4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

6. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 13. 1. W szkole tworzy się samorząd słuchaczy.

2. Samorząd słuchaczy stanowi integralną część samorządu słuchaczy Centrum, który tworzą wszyscy słuchacze szkół dla dorosłych wchodzących w jego skład.
3. Samorząd jest jedynym reprezentantem ogółu słuchaczy szkół dla dorosłych wchodzących w skład Centrum.
4. Ogół słuchaczy wybiera w demokratycznych wyborach trzyosobową radę słuchaczy, złożoną z przewodniczącego, jego zastępcy i członka wspomagającego.
5. Samorząd słuchaczy za pośrednictwem rady samorządu słuchaczy może przedstawić radzie pedagogicznej swoje wnioski i opinie we wszystkich sprawach, zwłaszcza dotyczących podstawowych praw słuchaczy.
6. Zasady organizacji i prowadzenia działalności przez radę określa jej regulamin.
7. W sprawach istotnych organizuje się zebranie rady i podjęte w tym trybie uchwały mają moc obowiązującą.
8. Rada ma prawo podejmować działania w ramach szkolnego wolontariatu.

§ 14. 1. Członkowie samorządu słuchaczy mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programami nauczania, z ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza;
 - 3) organizowania na terenie szkoły różnych form działalności pozaszkolnych za zgodą dyrektora, w tym podejmować działania z zakresu wolontariatu i ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu;
 - 4) redagowania i wydawania własnej gazety szkolnej;
 - 5) opiniowania skreślenia słuchacza z listy słuchaczy;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu;
 - 7) w celu wspierania działalności statutowej może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek lub innych źródeł.
2. Samorząd słuchaczy, wspólnie z samorządem uczniowskim działającym w szkołach dla młodzieży wchodzących w skład Centrum, może wyłonić ze swego składu radę

wolontariatu koordynującą działania z zakresu wolontariatu prowadzone na terenie Centrum.

§ 15. 1. Organy szkoły ściśle ze sobą współpracują, ustalając szczegółowe regulaminy swojej działalności, w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.

2. Wszelka inna działalność na terenie szkoły, która nie wynika ze statutu szkoły, wymaga zgody dyrektora na jej prowadzenie.
3. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.

§ 16. 1. Sprawy sporne dotyczące organów szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z dyrektorem.

2. Rozstrzygnięcie konfliktów i sporów w szkole odbywa się następująco:

- 1) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli i słuchaczy rozstrzyga dyrektor; stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę;
- 2) sytuacje konfliktowe pomiędzy słuchaczami w oddziale lub słuchaczami różnych oddziałów oraz między słuchaczem i nauczycielem rozstrzygają opiekunowie semestrów. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do dyrektora;
- 3) sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, rozstrzyga dyrektor. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę;
- 4) sytuacje konfliktowe pomiędzy słuchaczami a szkołą oraz konflikty pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły a dyrektorem rozwiązuje organ prowadzący szkołę;
- 5) sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora, rady pedagogicznej, rady słuchaczy, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

3. Spory między słuchaczami tego samego oddziału rozstrzyga opiekun semestru.

4. Spory między słuchaczami różnych oddziałów rozstrzygają wspólnie opiekunowie semestrów.

5. Spory między nauczycielem a słuchaczem rozstrzyga dyrektor.

6. Spory między członkami tego samego organu rozstrzyga przewodniczący danego organu.

7. Spory między członkami organu a jego przewodniczącym rozstrzyga:

- 1) w przypadku rady pedagogicznej – organ prowadzący;
 - 2) w przypadku samorządu słuchaczy – opiekun samorządu.
8. Podmiot uprawniony do rozstrzygnięcia sporu, przed podjęciem decyzji rozstrzygającej, jest zobowiązany do zapoznania się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie przedstawionego stanowiska.
 9. Decyzja podmiotu rozstrzygającego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 10.
 10. Od decyzji, o której mowa w ust. 9, przysługuje odwołanie do organu wyższego szczebla, z zachowaniem drogi służbowej.
 11. O rozstrzygnięciu sporu podmiot rozstrzygający powiadamia zainteresowane strony ustnie, w terminie 30 dni od chwili zgłoszenia sytuacji spornej. Powiadomienie przez organ prowadzący szkołę następuje na zasadach ustalonych przez ten organ.
 12. Do rozstrzygnięcia sporów między różnymi organami szkoły lub ich przedstawicielami powołuje się zespół mediacyjny. Zespół mediacyjny powołuje dyrektor.
 13. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi:
 - 1) przewodniczący organów szkoły;
 - 2) po jednym przedstawicielu organów szkoły;
 - 3) mediator (w szczególnie trudnych przypadkach).
 14. Jeżeli istota sporu dotyczy przewodniczącego któregośkolwiek z organów szkoły, zostaje on wyłączony ze składu osobowego zespołu.
 15. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie dwóch kolejnych spotkań zespołu, sprawę przekazuje się do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonych w przepisach prawa.
 16. Terminy spotkania zespołu ustala dyrektor.
 17. Czas pracy zespołu nie może przekroczyć dwóch tygodni od chwili powołania.
 18. Posiedzenie zespołu mediacyjnego jest ważne, jeżeli biorą w nim udział wszyscy członkowie tego zespołu.
 19. Ze spotkania zespołu mediacyjnego sporządzany jest protokół, który podpisują członkowie zespołu. Protokół powinien zawierać decyzję zespołu w kwestii rozstrzygnięcia sporu oraz jej krótkie uzasadnienie.
 20. Decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15.
 21. Wyniki pracy zespołu mediacyjnego udostępnia się wszystkim organom szkoły.
 22. Dyrektor przyjmuje wnioski i zastrzeżenia oraz bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły.

23. Wszelkie sprawy nieuregulowane w niniejszym paragrafie rozstrzyga dyrektor, o ile sam nie jest stroną sporu. W przeciwnym razie sprawę rozstrzyga organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 17. 1. Szkoła prowadzi kształcenie w formie stacjonarnej lub zaocznej.

2. Szkoła kształci w zawodach zgodnie z planem naboru zatwierdzanym corocznie przez organ prowadzący.
3. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jest semestr.
4. Nauka w szkole trwa 1,5 roku do 2,5 lat (3 do 5 semestrów) w zależności od zawodu.
5. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w formie stacjonarnej odbywają się w ciągu trzech dni w tygodniu.
6. Zajęcia edukacyjne w formie zaocznej odbywają się w ciągu ośmiu zjazdów w semestrze zorganizowanych w sobotę i niedzielę i obejmują:
 - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy wszystkich semestrów - z reguły co dwa tygodnie przez dwa dni;
 - 2) dwie konferencje instruktażowe – wprowadzająca do pracy na początku semestru i przedegzaminacyjna na końcu semestru.
- 6a. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w formie zdalnego nauczania. Organizację i formy zdalnego nauczania oraz obowiązki nauczycieli i słuchaczy w okresie jego obowiązywania określa dyrektor w drodze zarządzenia.
7. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry jesienny i wiosenny.
8. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
9. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w kursie nauki danego semestru, uczestniczą w obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych określonych szkolnym planem nauczania.
10. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym:
 - 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach – za zgodą dyrektora – możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji.

11. Niektóre zajęcia obowiązkowe, w szczególności przedmioty zawodowe, zajęcia praktyczne, języki obce, zajęcia praktycznej nauki zawodu mogą być prowadzone w pracowniach przedmiotowych, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych.
12. Dyrektor może za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej wprowadzić do semestralnego rozkładu dodatkowe zajęcia edukacyjne. W przypadku wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych udział słuchaczy w tych zajęciach jest obowiązkowy.

§ 18. 1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określonego w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

2. Programy nauczania dla zajęć edukacyjnych realizowanych w szkole dopuszcza do użytku dyrektor na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.
3. Nauczyciel może zaproponować własny program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów).
4. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania powinien być zgodny z podstawą programową oraz dostosowany do potrzeb i możliwości słuchaczy, dla których jest przeznaczony.
5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, jeśli zajęcia te są uwzględnione w szkolnym planie nauczania.
6. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
7. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku dyrektor może zasięgnąć opinii:
 - 1) konsultanta lub doradcy metodycznego;
 - 2) nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony.
8. Zespoły przedmiotowe nauczycieli ustalają szkolne zestawy programów nauczania i zestawy podręczników do poszczególnych przedmiotów realizowanych we wszystkich oddziałach szkoły, obowiązujące do końca etapu kształcenia.
9. Dyrektor corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

- § 19.** 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz zakładowych organizacji związkowych, zaopiniowany przez organ nadzoru pedagogicznego i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Szkolny plan nauczania, o którym mowa w ust. 1 zawiera zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
 3. Arkusz organizacji szkoły jest częścią składową arkusza organizacji Centrum.
 4. Szczegóły dotyczące trybu sporządzania, zakresu i terminów opracowywania, opiniowania i zatwierdzania arkusza organizacji określa statut Centrum.
 5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor ustala semestralny rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, i przedstawia radzie pedagogicznej do zaopiniowania.

§ 20. 1. Szkoła realizuje treści z zakresu doradztwa zawodowego, na których słuchacz w szczególności:

- 1) weryfikuje własne zasoby w tym zainteresowania, zdolności, kompetencje, predyspozycja zawodowe w kontekście planowania ścieżki edukacyjno – zawodowej;
 - 2) rozpoznaje swoje możliwości i ograniczenia w zakresie wykonywania zadań zawodowych, uwzględniając je w kształtowaniu swojej ścieżki edukacyjno – zawodowej;
 - 3) zdobywa umiejętność w zakresie poszukiwania pracy, możliwości zdobycia doświadczenia zawodowego;
 - 4) zapoznaje się z rynkiem pracy, w tym lokalnym, regionalnym, krajowym i europejskim;
 - 5) zdobywa wiedzę z zakresu prawa pracy;
 - 6) przygotowanie słuchaczy do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
2. Szkoła współpracuje z instytucjami kompetentnymi w zakresie kształtowania kariery zawodowej.

§ 21. 1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną na zasadach obowiązujących w Centrum.

2. Szczegółowa organizacja pracy biblioteki oraz zadania nauczyciela bibliotekarza określona jest w Statucie Centrum.

- § 22.** 1. Szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła zapewnia słuchaczom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć lekcyjnych organizowanych przez szkołę poprzez:
- 1) opracowanie semestralnego rozkładu zajęć, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 2) przestrzeganie liczebności grup na zajęciach;
 - 3) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 4) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 5) kontrolę obiektów budowlanych szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów – kontroli obiektów dokonuje dyrektor co najmniej raz w roku;
 - 6) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 7) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 8) ogrodzenie terenu szkoły;
 - 9) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem słuchaczy do sal lekcyjnych i pomieszczeń gospodarczych;
 - 11) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich – otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
 - 12) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
3. W przypadku prowadzenia zajęć przez inne podmioty, za bezpieczeństwo słuchaczy i organizację zajęć odpowiada podmiot prowadzący.

§ 23. 1. W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny.

2. System monitoringu wizyjnego ma służyć podejmowaniu działań interwencyjnych oraz zapewnieniu bezpieczeństwa słuchaczy, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.

3. Zapis obrazu wizyjnego obejmuje maksymalnie 90 dni.
4. Zapis w systemie monitoringu może być wykorzystany do podjęcia odpowiednich działań przez: dyrekcję szkoły, wychowawców i nauczycieli, funkcjonariuszy policji.
5. Monitorowanie może obejmować tylko ogólnodostępne pomieszczenia: wejścia do szkoły, korytarze, szatnia, a informacja o ich monitorowaniu jest czytelnie oznaczona.

§ 24. 1. Szkoła współpracuje ze stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej oraz uczestniczy w programach i projektach Unii Europejskiej.

2. Szkoła realizuje zadanie mobilności zawodowych słuchaczy i nauczycieli.

Rozdział 5

Nauczyciele

§ 25. 1. W szkole pracują nauczyciele, których zatrudnia Centrum.

2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych oraz opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej słuchacza.
3. Obowiązki szczegółowe nauczyciela:
 - 1) kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku każdego człowieka;
 - 2) prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy;
 - 3) zapoznaje słuchaczy z podstawą programową kształcenia ogólnego z danego przedmiotu i programem nauczania;
 - 4) odpowiada za realizację całej podstawy programowej kształcenia ogólnego z danego przedmiotu;
 - 5) jasno formułuje wymagania wobec słuchaczy, wynikające z przyjętego programu nauczania, zasady i kryteria oceniania, udziela słuchaczom informacji o postępach w nauce przedmiotu;
 - 6) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo znajdujących się pod jego opieką słuchaczy;
 - 7) odpowiada za powierzoną mu salę i sprzęt w czasie prowadzenia zajęć;

- 8) bezstronnie i obiektywnie ocenia oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich słuchaczy;
 - 9) respektuje prawa słuchacza;
 - 10) udziela słuchaczom pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 11) doskonali własne umiejętności dydaktyczne oraz systematycznie podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
 - 12) rzetelnie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych;
 - 13) właściwie prowadzi przydzielone mu zajęcia pozalekcyjne;
 - 14) pełni dyżury podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 15) sprawuje opiekę nad praktykami studenckimi, jeśli została zawarta umowa między nim a uczelnią;
 - 16) bierze udział w zebraniach rady pedagogicznej;
 - 17) współpracuje z biblioteką szkolną.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 5. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w ustawie Karta Nauczyciela.
 6. Nauczyciel, podczas albo w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny.
 7. Organ prowadzący szkołę i dyrektor są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia zostaną naruszone.
 8. Praca nauczyciela podlega ocenie. Oceny dokonuje dyrektor.
 9. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) zapewnienia przez dyrektora warunków umożliwiających pełną realizację procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
 - 2) wsparcia w zakresie doskonalenia i poradnictwa zawodowego;
 - 3) swobodnego wyboru programu nauczania, wyboru metod jego realizacji, a także pomocy dydaktycznych przewidzianych i zatwierdzonych do użytku szkolnego;
 - 4) opracowania i wdrożenia własnego programu nauczania;
 - 5) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy przez dyrektora;
 - 6) odwołania się od ustalonej przez dyrektora oceny pracy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (za pośrednictwem dyrektora) w terminie 14 dni od przedstawionej mu oceny pracy;

- 7) szacunku ze strony osób, zarówno dorosłych, jak i społeczności uczniowskiej;
 - 8) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych osób;
 - 9) swobody wyrażania swoich opinii na temat życia szkoły podczas zebrań rady pedagogicznej;
 - 10) informacji dotyczących życia szkoły i obowiązujących przepisów prawnych;
 - 11) informacji uzasadniających przyznawanie nagród i odznaczeń;
 - 12) zwolnienia z dyżurów w czasie ciąży, a także po przebytej operacji.
10. Nauczyciel nowo zatrudniony lub podejmujący pracę w szkole po raz pierwszy ma prawo do pomocy ze strony dyrektora, a także opieki merytorycznej ze strony opiekuna stażu oraz innych nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

- § 26.** 1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „opiekunem oddziału”. Kieruje się jego dotychczasowymi osiągnięciami wychowawczymi i minimum rocznym stażem pracy.
2. Opiekun oddziału jest koordynatorem wszelkich działań na terenie oddziału.
 3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by opiekun oddziału prowadził swój oddział przez cały tok nauczania.
 4. W uzasadnionych przypadkach słuchacze mogą wnioskować do dyrektora w sprawie zmiany opiekuna oddziału poprzez radę słuchaczy. Dyrektor podejmuje decyzję jedynie w przypadku, gdy wniosek poparty jest przez przynajmniej 50% plus jeden ogółu głosów. W razie potrzeby dyrektor może zasięgnąć opinii pozostałych organów szkoły. Dyrektor podejmuje decyzję w terminie 30 dni.
 5. Opiekun oddziału w celu realizacji zadań:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego słuchacza;
 - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze;
 - 3) utrzymuje systematyczny kontakt z słuchaczami i udziela informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
 - 4) włącza ich w sprawy życia oddziału i szkoły;
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz z instytucjami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, a także warunków zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień słuchaczy;
 - 6) systematycznie prowadzi dokumentację działalności danego oddziału;

- 7) dokonuje oceny wyników nauczania oddziału oraz przedkłada sprawozdania z analizy postępów dydaktycznych na posiedzeniach zespołów;
 - 8) wnioskuje i opiniuje w sprawie nagród, wyróżnień i kar dla słuchacza przewidzianych w statucie szkoły;
 - 9) pomaga i bierze udział w organizacji życia kulturalnego oddziału.
6. W przypadku długotrwałej nieobecności opiekuna oddziału dyrektor wyznacza osobę pełniącą obowiązki opiekuna oddziału.

§ 27. 1. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) udostępnianie zbiorów słuchaczom i nauczycielom;
 - 3) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawcze z zakresu edukacji czytelniczej;
 - 4) współpraca z bibliotekami publicznymi i pedagogicznymi;
 - 5) przeprowadzanie inwentaryzację księgozbioru biblioteki.
2. Ponadto nauczyciel-bibliotekarz jest zobowiązany:
- 1) udostępniać zbiory w wypożyczalni, czytelni oraz komplety do pracowni;
 - 2) prowadzić działalność informacyjną i propagandową wizualną, słowną i audiowizualną zbiorów, biblioteki i czytelnictwa;
 - 3) poznawać czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz pozyskiwać dla biblioteki tych ostatnich;
 - 4) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników;
 - 5) prowadzić zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz indywidualny instruktaż w tym zakresie;
 - 6) współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów w przygotowaniu ich do samokształcenia;
 - 7) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
 - 8) gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami i przeprowadzić ich selekcję;
 - 9) prowadzić ewidencję zbiorów;
 - 10) opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);

- 11) organizować warsztat działalności informacyjnej;
- 12) prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną i roczną (okresową), indywidualny pomiar aktywności czytelniczej słuchaczy;
- 13) planować pracę (roczny ramowy plan pracy biblioteki, skoordynowany terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych), składać roczne sprawozdanie z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- 14) doskonalić warsztat swojej pracy.

§ 28. 1. Dyrektor może tworzyć w szkole stanowiska wicedyrektorów. Powierzenia i odwołania stanowiska wicedyrektora dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej.

2. Kompetencje i zakres obowiązków wicedyrektorów określa dyrektor.

3. Wicedyrektor w szczególności:

- 1) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole;
- 2) na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora przejmuje obowiązki dyrektora w zakresie przez niego ustalonym podczas jego nieobecności w szkole;
- 3) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
- 4) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego i nauczyciela bibliotekarza;
- 5) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze przewidzianym dla wicedyrektora;
- 6) pełni dyżur kierowniczy w godzinach ustalonych przez dyrektora;
- 7) dba o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 8) kontroluje wypełnianie obowiązków przez nauczycieli, a w szczególności pełnienie dyżurów w czasie przerw między lekcjami;
- 9) nadzoruje prawidłową realizację zadań zleconych nauczycielom;
- 10) kontroluje pracę pracowników administracji i obsługi;
- 11) nadzoruje pracę biblioteki szkolnej;
- 12) egzekwuje przestrzeganie postanowień statutu szkoły przez społeczność szkolną;
- 13) współpracuje z radą pedagogiczną, radą słuchaczy;
- 14) kontroluje wymagania edukacyjne stawiane słuchaczom przez nauczycieli pod kątem ich zgodności z podstawową programową kształcenia ogólnego;
- 15) prowadzi szkolenia rady pedagogicznej w zakresie prawa oświatowego;

- 16) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym, w tym obserwuje zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne zgodnie z harmonogramem obserwacji;
- 17) opracowuje na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 18) opracowuje sprawozdania i analizy statystyczne dla rady pedagogicznej oraz władz oświatowych;
- 19) wykonuje czynności związane z organizacją egzaminu maturalnego w szkole;
- 20) kontroluje realizację indywidualnego nauczania;
- 21) nadzoruje przebieg konkursów przedmiotowych i tematycznych odbywających się w szkole;
- 22) organizuje sprawdziany efektów nauczania;
- 23) przygotowuje dokumenty programowo – organizacyjne szkoły, a w szczególności współtworzy:
 - a) arkusz organizacji szkoły,
 - b) kalendarz pracy szkoły,
 - c) roczny plan pracy szkoły,
 - d) grafik dyżurów nauczycieli,
 - e) szkolny zestaw programów nauczania,
 - f) szkolny zestaw podręczników;
- 24) przygotowuje tygodniowy/ semestralny rozkład zajęć szkoły na każdy rok szkolny i wprowadza niezbędne zmiany po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 25) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 26) zatwierdza rozliczenie godzin ponadwymiarowych przez nauczycieli i przekazuje je do księgowości;
- 27) kontroluje dzienniki i inną dokumentację szkolną;
- 28) dokonuje wstępnej kontroli dokumentacji wycieczek szkolnych;
- 29) prowadzi ewidencję wycieczek i innych imprez organizowanych przez szkołę;
- 30) organizuje i nadzoruje praktyki studenckie w szkole;
- 31) prowadzi nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole w zakresie działania programowego;
- 32) podejmuje działania sprzyjające rozwojowi samorządności szkolnej;
- 33) pełni nadzór nad samorządem słuchaczy;
- 34) stwarza warunki współpracy szkoły ze szkołami wyższymi, szkolną służbą zdrowia, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i wydziałem policji do spraw nieletnich;

- 35) udostępnia informacje o formach pomocy materialnej;
- 36) ma prawo, w ramach pełnienia nadzoru pedagogicznego, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli;
- 37) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
- 38) ma prawo do używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego obowiązków i kompetencji;
- 39) odpowiada jak każdy nauczyciel oraz służbowo przed dyrektorem, radą pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę w zakresie powierzonych mu obowiązków.

§ 29. 1. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

- 1) organizacja, kierowanie i nadzorowanie praktycznej nauki zawodu;
- 2) współtworzenie:
 - a) arkusza organizacyjnego w zakresie praktycznej nauki zawodu,
 - b) zadań dydaktyczno-wychowawczych w zakresie praktycznej nauki zawodu.
 - c) planu szkoleń dla nauczycieli zawodu związanych z doskonaleniem zawodowym;
- 3) przygotowywanie projektów umów między szkołą a zakładami pracy i innymi ośrodkami na przeprowadzanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
- 4) nadzór nad prowadzonymi poza szkołą zajęciami praktycznymi i praktykami zawodowymi, kontrola warunków bezpieczeństwa i higieny pracy stanowiskach pracy słuchaczy;
- 5) formułowanie wniosków odnośnie usprawnienia organizacji szkolenia zawodowego i podnoszenia poziomu kształcenia;
- 6) przewodniczenie szkolnemu zespołowi przedmiotów zawodowych;
- 7) prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia zawodowego;
- 8) organizacja i kontrola czynności związanych z prowadzeniem zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 9) współpraca z zakładami i instytucjami w celu prowadzenia dodatkowych zajęć (szkoleń) dla słuchaczy.

§ 30. 1. W przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, dyrektor może, za zgodą organu prowadzącego szkołę, utworzyć inne stanowiska kierownicze w szkole.

2. Liczbę stanowisk, o których mowa w ust. 1, zatwierdza organ prowadzący szkołę.

3. Stanowiska kierownicze, o których mowa w ust. 1, powierza oraz odwołuje z nich dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej.
4. Kompetencje i zakres obowiązków osób na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, określa dyrektor.

§ 31. 1. W szkole pracują pracownicy administracyjni, których zatrudnia Centrum.

2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kompetencje, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników, o których mowa w ust. 1, określa dyrektor.

Rozdział 6

Słuchacze

§ 32. 1. Słuchaczem szkoły policealnej może zostać osoba, która:

- 1) posiada wykształcenie średnie;
- 2) posiada zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
2. Zasady rekrutacji słuchaczy określa ustawa. Szczegółowy tryb i kryteria rekrutacji określa regulamin rekrutacji do szkoły, zatwierdzone przez radę pedagogiczną.
3. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
5. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym słuchacz uczęszcza do szkoły.
6. O przyjęciu słuchaczy przechodzących z innych szkół, w tym szkół innego typu decyduje dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami, na zasadach określonych w ustawie.
7. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której słuchacz przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.

§ 33. 1. Słuchacze mają prawa wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, przepisów oświatowych i niniejszego statutu, w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii, jeżeli nie narusza to ogólnie przyjętych norm współżycia w społeczeństwie;
- 5) poszanowania własnej godności, dyskrecji w sprawach osobistych i stosunków rodzinnych, przyjaźni i uczuć, a także ochrony danych osobowych;
- 6) udziału w zajęciach dodatkowych i nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
- 9) zapoznania z podstawą programową kształcenia oraz wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów;
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz jej uzasadnienia;
- 11) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
- 14) uczestniczenia w życiu szkoły poprzez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 15) inicjatywy społecznej i obywatelskiej w szkole;
- 16) zwracania się z prośbami o wyjaśnienie i rozstrzygnięcie kwestii spornych w sposób następujący:
 - a) zgłoszenie problemu opiekunowi oddziału,
 - b) zwrócenie się o pomoc do rady słuchaczy;
 - c) zgłoszenie problemu dyrektorowi;
- 17) zapoznania się z treścią uwag nauczycieli, upomnień opiekuna oddziału, a także nagany dyrektora.

2. Słuchacze mają prawo złożyć pisemną skargę do dyrektora w przypadku naruszenia przez nauczyciela, innego pracownika szkoły lub innego słuchacza, jego praw określonych w statucie szkoły.
3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza:
 - 1) w przypadku naruszenia jego praw, słuchacz może w terminie 7 dni w formie pisemnej złożyć skargę. Skargę należy złożyć do dyrektora;
 - 2) dyrektor rozpatruje skargę w terminie 21 dni od jej złożenia zachowując prawo do jej skonsultowania z radą pedagogiczną i odpowiada na nią pisemnie;
 - 3) od decyzji dyrektora przysługuje słuchaczowi odwołania się do instytucji nadzoru pedagogicznego: Mazowieckiego Kuratorium Oświaty, Rzecznika Praw Dziecka, Rzecznika Praw Obywatelskich.

§ 34. 1. Słuchacze mają obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w niniejszym statucie i regulaminach szkolnych, w szczególności:

- 1) uczęszczać na zajęcia edukacyjne;
- 2) należycie przygotowywać się do zajęć;
- 3) brać aktywny udział w zajęciach;
- 4) nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
- 5) uczyć się systematycznie;
- 6) pracować nad własnym rozwojem;
- 7) rozwijać zdolności i zainteresowania;
- 8) godnie reprezentować szkołę;
- 9) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zachowywać się zgodnie z przyjętymi zasadami kultury współzycia;
- 10) chronić w szkole i poza szkołą życie i zdrowie własne oraz innych osób;
- 11) dbać o ład, porządek i higienę oraz wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne;
- 12) informować opiekuna semestru o długotrwałej nieobecności w szkole;
- 13) uczestniczyć w sprawdzianach i pracach klasowych;
- 14) przebywać na terenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych;
- 15) nie używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych (musi wyłączyć je przed wejściem do sali, w której odbywają się zajęcia);

2. Słuchacz opuszczający szkołę jest zobowiązany do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej, potwierdzającej jego rozliczenie się z biblioteką szkolną i opiekunem semestru.
3. Za szkody wyrządzone odpowiada słuchacz.
4. W przypadku rażącego naruszenia stanu sanitarnohigienicznego oraz udowodnionych aktów wandalizmu słuchacz może zostać zobowiązany do ich usunięcia lub do pokrycia kosztów usunięcia zniszczeń.

§ 35. 1. Nagrodę lub karę może otrzymać słuchacz, zespół klasowy lub zespół słuchaczy.

2. Nagroda może być przyznana za rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych potwierdzony wynikami, wybitne osiągnięcia w zajęciach pozalekcyjnych, pożyteczne działanie na rzecz szkoły.
3. Rodzaje nagród i wyróżnień stosowanych wobec słuchaczy:
 - 1) pochwała opiekuna wobec zespołu klasowego;
 - 2) pochwała dyrektora w trakcie uroczystości szkolnych;
 - 3) dyplom uznania;
 - 4) nagroda książkowa lub rzeczowa przyznana przez radę pedagogiczną;
 - 5) umieszczenie listy słuchaczy wyróżniających się w nauce w gablotach informacyjnych.

§ 36. 1. Kara może być udzielona za nieprzestrzeganie statutu oraz zarządzeń osób upoważnionych do ich wydawania, a w szczególności za zachowania niezgodne z:

- 1) ogólnie przyjętymi zasadami współżycia społecznego;
 - 2) zasadami etycznymi i moralnymi;
 - 3) zasadami bezpieczeństwa własnego i innych;
 - 4) dbałością o dobre imię szkoły;
 - 5) warunkami wnoszenia na teren szkoły telefonów i innych urządzeń elektronicznych oraz korzystania z nich.
2. Kary udziela dyrektor na wniosek rady pedagogicznej, rady słuchaczy, przewodniczących zespołów działających w szkole, opiekunów oddziału z powiadomieniem dyrektora.
 3. Rodzaje kar stosowanych wobec słuchaczy:
 - 1) upomnienie ustne / pisemne/ opiekuna wobec oddziału;
 - 2) upomnienie ustne / pisemne/ udzielone przez dyrektora;
 - 3) nagana udzielona przez dyrektora;
 - 4) skreślenie z listy słuchaczy.

4. Stosowane kary nie mogą naruszać godności osobistej słuchacza i jego nietykalności osobistej.
5. Słuchacz ma prawo odwołania się od kary:
 - 1) od kary wymienionej w ust. 3 pkt 1-3 do dyrektora w ciągu 7 dni od daty powiadomienia o ukaraniu;
 - 2) od kary wymienionej w ust. 3 pkt. 4 do mazowieckiego kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora Centrum w ciągu siedmiu dni od otrzymania decyzji o ukaraniu;
6. Odwołanie, o którym mowa w ust. 5 powinno mieć formę pisemną i zawierać uzasadnienie.
7. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od jego otrzymania po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy i rady pedagogicznej
8. Pozytywne rozpatrzenie podania powoduje uchylenie kary.
9. Rozpatrzenie negatywne wniosku utrzymuje w mocy pierwszą decyzję.

§ 37. 1. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy, gdy:

- 1) dopuścił się na terenie szkoły czynów łamiących prawo, w szczególności kradzieży, wymuszenia, zastraszenia itp.;
 - 2) zachował się w sposób zagrażający zdrowiu lub życiu, albo w sposób arogancki, demoralizujący bądź agresywny wobec słuchaczy, nauczycieli lub pracowników szkoły;
 - 3) świadomie i nagminnie naruszał obowiązki słuchacza określone w statucie;
 - 4) świadomie niszczył mienie szkolne lub innych słuchaczy;
 - 5) przebywał podczas zajęć szkolnych w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających albo wnosił je na teren szkoły;
 - 6) został skazany prawomocnym wyrokiem sądu lub na podstawie decyzji sądu przebywa w areszcie.
4. Skreślenia z listy słuchaczy z przyczyn wymienionych w ust. 3 dokonuje dyrektor w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.
 5. Procedura postępowania w przypadku skreślenia z listy słuchaczy:
 - 1) sporządzenie notatki o zaistniałym incydencie zgodnie z art. 14 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 2) sprawdzenie, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, za który słuchacza można skreślić z listy;
 - 3) przedstawienie radzie pedagogicznej przez opiekuna oddziału i pedagoga szkolnego

- uchybień w postępowaniu słuchacza, ale także jego zalet i okoliczności łagodzących;
- 4) sprawdzenie przez radę pedagogiczną, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na słuchacza, czy był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) podjęcie przez radę pedagogiczną uchwały dotyczącej skreślenia słuchacza z listy, zgodnie z regulaminem rady, przy zachowaniu quorum;
 - 6) zaopiniowanie wniosku o skreślenie z listy słuchaczy przez samorząd słuchaczy;
 - 7) zapoznanie się przez dyrektora z opinią samorządu i podjęcie decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy, a także powiadomienie słuchacza o podjętej decyzji.
6. Słuchacze szkoły jako osoby pełnoletnie nie mają obowiązku zwalniania się z zajęć ani usprawiedliwiania nieobecności. Usprawiedliwione nieobecności nie wchodzi w skład liczby obecności na zajęciach, gwarantujących warunek 50% obecności na zajęciach, od którego zależy dopuszczenie do egzaminów semestralnych.

Rozdział 7

Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 38. 1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania oceny semestralnej wyższej niż przewidywana;
 - 3) sposobach i formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy i jak powinien się dalej uczyć;

- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie ocen bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

- § 39.** 1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje słuchaczy na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw słuchaczy. Określają, co słuchacz powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu danego etapu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych oraz realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
 3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

§ 40. 1. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne;
 - b) końcowe.
2. W szkole dokonuje się klasyfikacji semestralnej i końcowej.
 3. Każdy semestr nauki trwa 19 tygodni. Klasyfikacji semestralnej dokonuje się na koniec każdego semestru.

4. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się na koniec najwyższego programowo semestru.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w semestrze programowo najwyższym;
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w semestrach programowo niższych.

§ 41. 1. Oceny klasyfikacyjne i bieżące ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) celujący (6)
 - 2) bardzo dobry (5)
 - 3) dobry (4)
 - 4) dostateczny (3)
 - 5) dopuszczający (2)
 - 6) niedostateczny (1)
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.
 3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
 4. Oceny klasyfikacyjne semestralne i końcowe zapisuje się słownie w pełnym brzmieniu.
 5. Przy zapisywaniu ocen bieżących stosuje się skalę cyfrową, o której jest mowa w ust. 1 i dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.

§ 42. 1. Na podstawie stopnia opanowania przez słuchacza wiedzy i umiejętności ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) ocenę celujący otrzymuje słuchacz, który:
 - a) wyczerpująco opanował cały materiał programowy,
 - b) posiadał umiejętność rozumienia uogólnień i związków pomiędzy zagadnieniami oraz samodzielnego wyjaśniania zjawisk,
 - c) samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych,
 - d) używa języka poprawnego stylistycznie, posiada swobodę w posługiwaniu się terminologią naukową oraz wysoki stopień kondensacji wypowiedzi;

- 2) ocenę bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
- opanował cały materiał programowy, potrafi powiązać wiadomości w logiczny układ,
 - właściwie rozumie uogólnienie i związki oraz poprawnie wyjaśnia zjawiska bez pomocy nauczyciela,
 - umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i w praktyce,
 - posiada poprawny język i styl, potrafi posługiwać się terminologią naukową, wypowiada się klarownie.
- 3) ocenę dobry otrzymuje słuchacz, który:
- opanował materiał programowy oraz wiadomości powiązane związkami logicznymi,
 - poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz wyjaśnia zjawiska inspirowany przez nauczyciela,
 - stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowanych przez nauczyciela,
 - nie popełnia istotnych błędów językowych, podstawowe pojęcia i prawa ujmuje w terminach naukowych.
- 4) ocenę dostateczny otrzymuje słuchacz, który :
- posiadał wiadomości ograniczone do zasadniczych treści podstawy programowej z danego przedmiotu, są one logicznie powiązane,
 - rozumie większość podstawowych uogólnień oraz wyjaśnia ważniejsze zjawiska z pomocą nauczyciela,
 - stosuje wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela,
 - nie popełnia zbyt wielu błędów językowych, wiadomości przekazuje językiem zbliżonym do potocznego.
- 5) ocenę dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
- posiada tylko konieczne i luźno zestawione wiadomości,
 - nie rozumie podstawowych uogólnień i nie posiada umiejętności wyjaśnienia zjawisk,
 - posiada umiejętności stosowania wiedzy tylko w sytuacjach typowych i przy pomocy nauczyciela,
 - w wypowiedziach popełnia liczne błędy stylistyczne oraz błędy w stosowaniu terminologii naukowej, posługuje się nieporadnym językiem.

- 6) ocenę niedostateczny otrzymuje słuchacz, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą.
2. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
3. Słuchacz, o którym mowa w ust. 2, a który tytuł laureata lub finalisty uzyskał po ustaleniu semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 43. 1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych obejmuje słuchaczy w formie stacjonarnej i ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy, oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Oceny poziomu wiedzy i umiejętności, ustalone zgodnie z przyjętymi kryteriami określonymi w § 42 ust. 1, powinny być dokonywane systematycznie w warunkach zapewniających obiektywność.
3. Ocenianiu bieżącemu podlegają:
 - 1) odpowiedzi ustne;
 - 2) prace klasowe (obejmujące określony dział programu nauczania danego przedmiotu);
 - 3) sprawdziany pisemne, w tym testowe (obejmujące określony rozdział, blok tematyczny);
 - 4) kartkówki (obejmujące materiał z trzech ostatnich tematów);
 - 5) prace domowe;
 - 6) prezentacje;
 - 7) ćwiczenia i zadania praktyczne.
4. Ustala się następujące zasady przeprowadzenia pisemnych sprawdzianów:
 - 1) słuchacze powinni być powiadomieni z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o terminie pracy klasowej (formą tego powiadomienia powinien być wyprzedzający wpis do dziennika lekcyjnego);
 - 2) w jednym dniu może odbywać się nie więcej niż jedna praca klasowa;
 - 3) każda praca klasowa powinna być sprawdzona i oceniona w ciągu 2 tygodni, z poprawionymi błędami i uzasadnieniem oceny;
 - 4) po każdej pracy klasowej nauczyciel dokonuje jej omówienia i poprawy popełnionych błędów oraz udostępnia słuchaczom ich prace do wglądu na zajęciach;

- 5) poprawione i ocenione prace klasowe przechowywane są do końca semestru;
- 6) kartkówki mogą być niezapowiedziane i nie przechowywane się ich w dokumentacji nauczyciela, lecz rozdaje słuchaczom po sprawdzeniu.
5. Przed każdą pracą klasową i sprawdzianem nauczyciel informuje słuchaczy o kryteriach, według których zostanie ona oceniona. Oceniając pracę słuchacza nauczyciel wskazuje, które treści opanował dobrze, a które musi uzupełnić, i informuje pisemnie poprzez adnotację na pracy o stopniu spełniania przekazanych wcześniej kryteriów. Ocena testów zawiera otrzymaną liczbę punktów oraz liczbę punktów, jaką maksymalnie słuchacz mógł za ten test uzyskać.
6. Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę. W szczególnych przypadkach, na pisemny wniosek słuchacza złożony do dyrektora, nauczyciel może uzasadnić ustaloną ocenę na piśmie.
7. Oceny są jawne dla słuchacza.
8. Ocena opiera się na znanych słuchaczowi wymaganiach.
9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi. Słuchacze otrzymują prace na zajęciach edukacyjnych po ustaleniu oceny przez nauczyciela. Słuchacze mają możliwość dostępu do prac podczas spotkań, dni otwartych lub w terminie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.
10. Słuchacze mogą za pomocą własnych urządzeń elektronicznych wykonać fotokopię pracy słuchacza. Fotografie prac nie powinny być zamieszczane na portalach społecznościowych a udostępnianie ich osobom trzecim nie może naruszać dóbr osobistych ani słuchacza, autora pracy, ani nauczyciela, osoby przygotowującej zestaw pytań i sprawdzającej.
11. Słuchacz formy zaocznej jest zobowiązany do wykonania pracy kontrolnej z każdych zajęć edukacyjnych przewidzianych w planie nauczania dla danego semestru.
12. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje drugą pracę kontrolną. Praca kontrolna może mieć formę zadania praktycznego.
13. Słuchacze składają prace kontrolne zgodnie z harmonogramem podanym na początku każdego semestru. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić prace w ciągu dwóch tygodni, zrecenzować i udostępnić słuchaczom do wglądu na najbliższych konsultacjach.
14. Prace kontrolne przechowywane są w dokumentacji szkolnej do momentu opuszczenia szkoły przez słuchacza.

§ 44. 1. Klasyfikację semestralną i końcową uchwała rada pedagogiczna na zebraniu w sprawie klasyfikacji semestralnej.

2. Na miesiąc przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej nauczyciele danych zajęć edukacyjnych powiadamiają słuchaczy o stopniu spełniania warunku dopuszczenia do egzaminów semestralnych, wynikającego z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na ich realizację w szkolnym planie nauczania, a także uzyskania oceny pozytywnej.
3. W terminie tygodnia od powiadomienia o zagrożeniu niedopuszczeniem do egzaminu semestralnego słuchacz może zwrócić się do nauczyciela o określenie warunków, jakie słuchacz powinien spełnić, aby uzyskać ocenę pozytywną, oraz by spełnić warunek 50% frekwencji. Słuchacz może zwrócić się na piśmie lub ustnie, a nauczyciel w tej samej formie przekazuje informację o warunkach w sposób najbardziej przydatny dla słuchacza i zgodny z jego oczekiwaniami, np. udostępniając wykaz tematów, przykładowe pytania i zadania oraz ćwiczenia.
4. Poinformowanie o przewidywanej negatywnej ocenie i niespełnianiu warunku 50% frekwencji na zajęciach nie jest równoznaczne z niedopuszczeniem do egzaminów semestralnych, o ile słuchacz do terminu rozpoczęcia egzaminów semestralnych, określonym w harmonogramie, spełni określone warunki, o których mowa w ust. 3.

§ 45. 1. Dyrektor zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na:

- 1) stan zdrowia;
 - 2) specyficzne trudności w uczeniu się;
 - 3) niepełnosprawność;
 - 4) posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe;
 - 5) zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w innych szkołach.
2. Szczegółowe warunki i tryb zwolnienia w przypadkach, o których mowa w ust. 1, określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
 3. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, 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 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
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.
4. Dyrektor 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.
5. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
6. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, przedkłada się dyrektorowi policealnej w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

7. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2 może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora policealnej wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
8. Zwolnienie w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu odbywa się na wniosek słuchacza w drodze decyzji dyrektora, w której dyrektor określa zakres i sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
9. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
 - 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
 - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.
10. 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.
11. Dyrektor może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

§ 46. 1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Egzaminy semestralne przeprowadza się nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz uzyskał z pracy kontrolnej ocenę pozytywną.
4. Potwierdzenia co najmniej 50% obecności na danych zajęciach edukacyjnych i zakwalifikowania słuchacza do egzaminu semestralnego dokonuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.

5. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych przed egzaminem semestralnym przekazują dyrektorowi listę słuchaczy niedopuszczonych do egzaminu semestralnego wraz z podaniem powodu niedopuszczenia.
6. Jeżeli słuchacz:
 - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć albo
 - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
 - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego
 - w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
7. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
8. W wyjątkowej sytuacji wynikającej z organizacji pracy szkoły i obiektywnych wskazań uniemożliwiających przeprowadzenie egzaminu w dotychczasowej formie, egzamin semestralny, egzamin poprawkowy i egzamin klasyfikacyjny może się odbyć w formie elektronicznej, zdalnej, dopuszczonej przez ministerstwo, określonej w odrębnych przepisach.
9. Szczegółowe warunki organizacji elektronicznej formy egzaminu określa dyrektor w ramach szczegółowej procedury.

- § 47.** 1. Egzaminy semestralne odbywają się w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci.
2. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
 3. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1–2 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.
 4. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 1, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

5. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Prace pisemne dołącza się do protokołu.
6. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
7. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań. Wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy dołącza się do protokołu.
8. Najpóźniej na miesiąc przed terminem egzaminu słuchacze powinni być wyposażeni w materiały zawierające wymagany zakres wiedzy i umiejętności lub pomocne w przygotowaniu się do egzaminu, np. zestawy pytań, przykładowych zadań i ćwiczeń. Materiały powinny być słuchaczom w formie wydruku lub poprzez stronę internetową Centrum, a także dostępne w bibliotece.
9. Egzaminy semestralne przeprowadzane są zgodnie z harmonogramem udostępnianym przez dyrektora z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem. Harmonogram umieszczany jest w gablocie informacyjnej Centrum i na stronie internetowej.
10. Semestralną ocenę klasyfikacyjną ustala się na podstawie wyniku egzaminu pisemnego i ustnego, jeśli taki przewidziano.
11. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać maksymalnie dwa egzaminy pisemne lub ustne.
12. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.
13. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 12, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
14. Oceny semestralne wystawia nauczyciel nie później niż na 2 dni przed zapowiadzianym terminem rady klasyfikacyjnej.
15. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.

16. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem § 45.
17. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 16, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
18. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru przez słuchacza. Dyrektor wyraża zgodę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
19. W przypadku, gdy w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia mu uzupełnienie braków. O sposobie uzupełnienia braków decyduje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

§ 48. 1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w odpowiednim terminie, zdaje ten egzamin semestralny w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora.

2. Słuchacz, który zamierza ubiegać się o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu semestralnego, składa prośbę do dyrektora nie później niż w dniu zebrania rady pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji semestralnej.
3. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu zajęć w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego, a po zakończeniu zajęć w semestrze wiosennym nie później niż do końca sierpnia.
4. Egzamin semestralny w dodatkowym terminie przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na zasadach i według kryteriów egzaminu semestralnego.
5. Słuchacz, który nie zdał egzaminu w dodatkowym terminie, zostaje skreślony z listy słuchaczy lub powtarza semestr zgodnie z art. 47 ust. 18.

§ 49. 1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Semestralne egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

3. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu zajęć w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego, a po zakończeniu zajęć w semestrze wiosennym nie później niż do końca sierpnia.
4. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 52.
5. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy lub powtarza semestr zgodnie z § 47 ust. 18.

§ 51. 1. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:
- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania praktyczne wraz ze zwięzłą informacją o ich wykonaniu – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

§ 51. 1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje słuchacz, który:

- 1) przechodzi ze szkoły innego typu i powinien uzupełnić różnice programowe,
 - 2) przechodzi ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej,
 - 3) po przyjęciu do szkoły kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego.
2. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza komisja w składzie:
- 1) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.

3. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego wyznaczony przez dyrektora, a w przypadku braku takiego nauczyciela – nauczyciel zatrudniony w innej szkole wyznaczony przez dyrektora tej szkoły.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w odpowiednim terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora. Dyrektor uzgadnia termin dodatkowy ze słuchaczem.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko słuchacza;
 - 3) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 4) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, za wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego z informatyki, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Oceny dokonuje się zgodnie z kryteriami określonymi w § 42 ust. 1 i według skali ocen określonej w § 41 ust. 1.
8. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza niepełnoletniego z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”
9. Przepisy § 51 nie mają zastosowania w przypadku uzupełniania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale, do którego słuchacz przechodzi. W takich przypadkach różnice te uzupełniane są na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.

§ 52. 1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć semestralnych.

2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Oceny dokonuje się zgodnie z kryteriami określonymi w § 42 ust. 1 i według skali ocen określonej w § 41 ust. 1.

3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) opiekun oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) przedstawiciel samorządu słuchaczy.
4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin ten uzgadnia się ze słuchaczem.
5. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza 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.
6. Do protokołu, o którym mowa w ust. 5, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
7. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w odpowiednim terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu zajęć w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego, a po zakończeniu zajęć w semestrze wiosennym - nie później niż do końca sierpnia.

- § 53. 1. Słuchacz pełnoletni, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 46 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy, a słuchacz niepełnoletni powtarza semestr, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Słuchacz pełnoletni, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 49 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy, a słuchacz niepełnoletni powtarza semestr, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
 3. Dyrektor może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
 4. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole.

- § 54. 1. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał oceną co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny co najmniej dopuszczające.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
 3. Warunki zwolnienia słuchacza z obowiązku uczęszczania na zajęcia:
 - 1) Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia;
 - 2) Słuchaczowi szkoły dla dorosłych, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie;
 - 3) W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub "zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia;
 - 4) W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub "zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny

klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

- § 55.** 1. Dokumentacja dotycząca egzaminów może być udostępniana do wglądu słuchaczowi na jego wniosek.
2. Dokumentację, o której mowa w pkt 1, udostępnia słuchaczowi dyrektor Centrum.
 3. Słuchacz ma prawo wykonać zdjęcie lub kserokopię udostępnionej dokumentacji.
 4. Fotografie prac nie powinny być zamieszczane na portalach społecznościowych, a udostępnianie ich osobom trzecim nie może naruszać dóbr osobistych ani ucznia, autora pracy, ani nauczyciela, osoby przygotowującej zestaw pytań i sprawdzającej.

- § 56.** 1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 54.
2. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
 3. Słuchacz lub absolwent szkoły policealnej może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
 4. Zasady organizacji egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
 5. Absolwent szkoły otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
 6. Wzór świadectwa ukończenia szkoły określają odrębne przepisy.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

- § 58.** 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację swojej działalności zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania określa rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

3. Zasady wydawania świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły określa rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.

§ 59. 1. Statut i jego zmiany uchwała rada pedagogiczna.

2. Statut szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa i **statutem Centrum**.
3. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
4. Upoważnia się dyrektora Centrum do publikowania tekstu statutu i jego zmian lub ujednoliconego tekstu statutu po każdorazowej jego zmianie.
5. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły, a w bibliotece, stronie internetowej szkoły i pokoju nauczycielskim w wersji elektronicznej oraz zamieszczony na stronie BIP.
6. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: słuchaczy, nauczycieli, dyrektora oraz innych pracowników.

§ 60. Statut Szkoły Policealnej nr 48 w Warszawie wchodzi w życie z dniem 2.09.2019 r.