



STATUT

SZKOŁY POLICEALNEJ NR 3

W WARSZAWIE

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	2
ROZDZIAŁ II.	CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
ROZDZIAŁ III.	ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	8
ROZDZIAŁ IV.	ORGANIZACJA SZKOŁY.....	14
ROZDZIAŁ V.	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	19
ROZDZIAŁ VI.	SŁUCHACZE SZKOŁY – PRAWA I OBOWIĄZKI	24
ROZDZIAŁ VII.	WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE.....	32
ROZDZIAŁ VIII.	POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA.....	45
ROZDZIAŁ IX.	DORADZTWO ZAWODOWE.....	47
ROZDZIAŁ X.	WOLONTARIAT	50
ROZDZIAŁ XI.	PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU	51
ROZDZIAŁ XII.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	56

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Statut Szkoły Policealnej Nr 3 w Warszawie, zwanej dalej Szkołą, określa organizację i zasady funkcjonowania Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Statut respektuje przepisy prawa, zobowiązania wynikające z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz zasady zawarte w naukach pedagogicznych, a także ustawy i akty wykonawcze.

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1 w Warszawie wraz ze wszystkimi szkołami i formami kształcenia wchodzącymi w jego skład;
 - 2) szkołach wchodzących w skład Centrum – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną Nr 3 oraz LIII Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych działające na podstawie odrębnych statutów szkolnych;
 - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum, organ wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Centrum;
 - 4) Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Słuchaczy – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Policealnej Nr 3 w Warszawie, wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład Centrum;
 - 5) prawie oświatowym – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 6) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.;
 - 7) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
 - 8) słuchaczu – należy przez to rozumieć słuchacza Szkoły Policealnej Nr 3 wchodzącej w skład Centrum;
 - 9) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów słuchacza niepełnoletniego oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad słuchaczem;

- 10) nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego Szkoły;
- 11) Samorządzie Słuchaczy – należy przez to rozumieć reprezentację ogółu słuchaczy szkół wchodzących w skład Centrum;
- 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 13) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa.

§ 3

1. Szkoła Policealna Nr 3 jest szkołą publiczną kształcącą w zawodach:
 - 1) technik administracji – nauka trwa cztery semestry;
 - 2) technik bezpieczeństwa i higieny pracy – nauka trwa trzy semestry.
2. Szkoła wchodzi w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1 w Warszawie.
3. Szkoła jest jednostką budżetową finansowaną przez Miasto Stołeczne Warszawa. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Siedziba szkoły mieści się w Warszawie przy ul. Stanisława Noakowskiego 6.
5. Pełna nazwa szkoły brzmi następująco:
Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1
Szkoła Policealna Nr 3
6. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Stołeczne Warszawa.
7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
8. Szkoła używa wspólnej pieczęci urzędowej Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1 w Warszawie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Dla celów administracyjnych Szkoła używa pieczęci podłużnej:
Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1
00-666 Warszawa
Ul. Noakowskiego 6
10. Szkoła używa również pieczęci podłużnej o treści:
Szkoła Policealna Nr 3
Warszawa, ul. Noakowskiego 6

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła Policealna realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego, w szczególności w przepisach dotyczących kształcenia zawodowego, z uwzględnieniem podstaw programowych kształcenia w zawodach oraz specyfiki kształcenia osób dorosłych.
2. Celem działalności Szkoły jest w szczególności:
 - 1) przygotowanie słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej oraz aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 2) umożliwienie słuchaczom uzyskania wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych niezbędnych do wykonywania zawodu;
 - 3) przygotowanie słuchaczy do uzyskania pełnych kwalifikacji zawodowych oraz niezbędnych uprawnień zawodowych;
 - 4) rozwijanie kompetencji niezbędnych do samodzielnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań zawodowych;
 - 5) kształtowanie umiejętności posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi oraz narzędziami właściwymi dla danego zawodu;
 - 6) przygotowanie słuchaczy do funkcjonowania w warunkach gospodarki opartej na wiedzy, postępie technologicznym, transformacji cyfrowej i ekologicznej oraz zmian zachodzących na rynku pracy;
 - 7) rozwijanie umiejętności uczenia się przez całe życie, podnoszenia kwalifikacji oraz elastycznego dostosowywania się do zmian zachodzących w środowisku pracy;
 - 8) kształtowanie przedsiębiorczości, kreatywności, odpowiedzialności, samodzielności i umiejętności podejmowania decyzji związanych z życiem zawodowym;
 - 9) kształtowanie kompetencji personalnych i społecznych, w tym umiejętności komunikacji, współpracy, odpowiedzialności za powierzone zadania oraz przestrzegania zasad etyki zawodowej;
 - 10) kształtowanie postaw poszanowania prawa, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za bezpieczeństwo własne i innych osób;

- 11) umożliwianie słuchaczom rozwijania zainteresowań, uzdolnień oraz indywidualnych możliwości w zakresie kształcenia zawodowego;
 - 12) wspieranie słuchaczy w planowaniu dalszego kształcenia, rozwoju zawodowego, zmiany lub podnoszenia kwalifikacji;
 - 13) zapewnienie słuchaczom możliwości korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do ich potrzeb;
 - 14) kształtowanie postaw prospołecznych, odpowiedzialności obywatelskiej oraz poszanowania godności i praw innych osób;
 - 15) rozwijanie świadomości znaczenia zrównoważonego rozwoju oraz odpowiedzialnego funkcjonowania w środowisku społecznym, gospodarczym i przyrodniczym.
3. Szkoła, realizując cele, o których mowa w ust. 2, uwzględnia indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne słuchaczy, a także ich dotychczasowe doświadczenie edukacyjne i zawodowe.

§ 5

1. Szkoła realizuje swoje cele i zadania poprzez:
 - 1) realizację programów nauczania zawodów zgodnych z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
 - 2) zapewnienie słuchaczom warunków do osiągnięcia wszystkich określonych w programach nauczania efektów kształcenia;
 - 3) łączenie kształcenia teoretycznego z praktycznym przygotowaniem do wykonywania zadań zawodowych;
 - 4) stosowanie metod, form i organizacji pracy odpowiednich do specyfiki kształcenia osób dorosłych;
 - 5) dostosowywanie metod i form pracy do indywidualnych potrzeb oraz możliwości słuchaczy;
 - 6) organizowanie zajęć praktycznych, ćwiczeń, pracowni oraz innych form kształcenia umożliwiających nabywanie praktycznych umiejętności zawodowych;
 - 7) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, w tym przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy właściwych dla danego zawodu;
 - 8) wykorzystywanie nowoczesnych technologii, narzędzi cyfrowych oraz rozwiązań stosowanych w rzeczywistym środowisku pracy;

- 9) umożliwianie słuchaczom korzystania z różnych źródeł informacji i rozwijania umiejętności samodzielnego uczenia się;
 - 10) stosowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb słuchaczy;
 - 11) realizowanie zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiednio do specyfiki kształcenia zawodowego i potrzeb słuchaczy;
 - 12) umożliwianie słuchaczom udziału w działaniach z zakresu wolontariatu;
 - 13) uwzględnianie w działalności dydaktycznej zmian zachodzących w otoczeniu gospodarczym i społecznym, w tym rozwoju nowych technologii, transformacji cyfrowej i ekologicznej, automatyzacji oraz zmieniających się oczekiwań pracodawców;
 - 14) umożliwianie słuchaczom podnoszenia i uzupełniania kwalifikacji oraz rozwijania dodatkowych umiejętności zawodowych, zgodnie z możliwościami organizacyjnymi Szkoły i obowiązującymi przepisami;
 - 15) monitorowanie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy oraz podejmowanie działań służących poprawie jakości kształcenia;
 - 16) analizowanie potrzeb słuchaczy oraz dostosowywanie organizacji i metod kształcenia do tych potrzeb;
 - 17) doskonalenie zawodowe nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz unowocześnianie bazy dydaktycznej zgodnie z potrzebami kształcenia zawodowego;
 - 18) zapewnienie słuchaczom warunków do rozwijania kompetencji personalnych i społecznych, w tym umiejętności pracy zespołowej, komunikacji i rozwiązywania problemów;
 - 19) współpracę z podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą i zawodową w zakresie właściwym dla kierunków kształcenia prowadzonych w Szkole.
2. Szkoła realizuje kształcenie zawodowe z uwzględnieniem wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz programu nauczania danego zawodu.
 3. Organizacja kształcenia w poszczególnych zawodach uwzględnia warunki ich realizacji, w tym wymagania dotyczące wyposażenia i organizacji pracowni oraz minimalnego wymiaru godzin kształcenia określone w odrębnych przepisach.
 4. Współpraca Szkoły z pracodawcami oraz innymi podmiotami zewnętrznymi jest dostosowywana do specyfiki zawodów, w których Szkoła prowadzi kształcenie.

5. Szkoła podejmuje działania służące zapobieganiu przedwczesnemu kończeniu nauki oraz wspiera słuchaczy w kontynuowaniu kształcenia i podnoszeniu kwalifikacji zawodowych.

§ 6

1. Szkoła realizuje zadania z zakresu bezpieczeństwa poprzez:
 - 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy w Szkole;
 - 2) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 3) organizowanie nadzoru nad słuchaczami w czasie zajęć, przerw międzylekcyjnych i w innych sytuacjach wymagających zapewnienia bezpieczeństwa;
 - 4) reagowanie na sytuacje zagrażające życiu lub zdrowiu słuchaczy oraz podejmowanie działań zgodnie z obowiązującymi procedurami;
 - 5) zapoznavanie słuchaczy z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w Szkole.
2. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia słuchaczy zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy Centrum, zgodnie z zakresem obowiązków i uprawnień.
3. Zasady opieki nad słuchaczami w czasie wycieczek określa Regulamin organizacji wycieczek i wyjść szkolnych w Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 1 w Warszawie wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.
4. Elementem wspomagającym działania Centrum w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom oraz wszystkim pracownikom Centrum jest system monitoringu wizyjnego.
5. Monitoring stosuje się zgodnie z art. 108a ustawy – Prawo oświatowe oraz przepisami o ochronie danych osobowych.
6. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, których monitorowanie jest niedopuszczalne na podstawie przepisów prawa.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu, w tym cele, zakres, sposób zabezpieczenia i udostępniania nagrań, określa Dyrektor Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 7

1. Organami Szkoły są:

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

§ 8

1. Dyrektorem Szkoły Policealnej jest Dyrektor Centrum, który w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w tym promujące higienę cyfrową oraz przeciwdziałające uzależnieniom, a także zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa oraz niezwłoczne zawiadamia o tym organ prowadzący Centrum i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 6) dopuszcza do użytku w Szkole programy nauczania przedstawione przez nauczycieli lub zespoły nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) ustala organizację pracy Szkoły, w tym organizację zajęć edukacyjnych, zgodnie z arkuszem organizacyjnym oraz obowiązującymi przepisami prawa;
- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 10) organizuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 11) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których cele statutowe obejmują działalność wychowawczą lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej lub innowacyjnej Szkoły;

- 12) zapewnia warunki do realizacji innowacji i eksperymentów pedagogicznych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 13) współdziała ze szkołami wyższymi i placówkami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 14) organizuje i odpowiada za właściwy przebieg egzaminu zawodowego przeprowadzanego w Szkole, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 15) współdziała z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy, zapewniając im warunki do wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i Statucie;
 - 16) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
 - 17) współpracuje z rodzicami lub prawnymi opiekunami niepełnoletnich słuchaczy, w zakresie określonym w przepisach prawa;
 - 18) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania słuchaczy do Szkoły oraz skreślenia słuchacza z listy słuchaczy, w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa i Statucie;
 - 19) w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci Szkoła, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 20) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, w zakresie określonym w przepisach prawa;
 - 21) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych w Szkole z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 22) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Centrum Szkołą kieruje i reprezentuje ją w zakresie powierzonych kompetencji Wicedyrektor.

§ 9

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna Centrum, która jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia i realizuje kompetencje Rady Pedagogicznej w zakresie dotyczącym Szkoły Policealnej.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi osoby określone w przepisach prawa.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum.

4. Kompetencje stanowiące i opiniodawcze rady pedagogicznej określają przepisy prawa oraz niniejszy Statut.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy Szkoły;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez właściwe organy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia słuchacza z listy słuchaczy, w przypadkach określonych w przepisach prawa i niniejszym Statucie.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego;
 - 3) propozycje Dyrektora dotyczące przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) propozycje dotyczące form realizacji zajęć edukacyjnych;
 - 6) inne sprawy wymagające opinii Rady Pedagogicznej na podstawie przepisów prawa.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa.
8. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 1 w Warszawie wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora.
9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

10. Rada Pedagogiczna współdziała z Dyrektorem Centrum oraz organami Centrum w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania Szkoły, z zachowaniem kompetencji określonych w przepisach prawa i niniejszym Statucie.

§ 10

1. Samorząd Słuchaczy jest reprezentacją ogółu słuchaczy szkół wchodzących w skład Centrum..
2. Samorząd Słuchaczy działa na podstawie Regulaminu Rady Słuchaczy w Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 1 w Warszawie, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i Statutem Centrum.
3. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy Centrum.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
6. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać opinie w sprawie:
 - 1) planu pracy Centrum;
 - 2) projektu planu finansowego Centrum.

§ 11

1. Organy Szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
 - 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;

- 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 3) wymiany bieżącej informacji o podejmowanych przedsięwzięciach lub decyzjach;
 - 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły w granicach kompetencji określonych przepisami;
 - 5) Rada Pedagogiczna i Samorząd Słuchaczy uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
2. Organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy.
 3. Organy Szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
 4. Działające w Szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów Szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora.
 5. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji.

§ 12

1. Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy Dyrektorem a innym organem szkoły:
 - 1) strony sporu w pierwszej kolejności podejmują próbę jego polubownego rozwiązania w drodze rozmów, negocjacji lub mediacji;
 - 2) rolę mediatora może, za zgodą wszystkich stron sporu, pełnić Wicedyrektor, o ile nie jest on stroną sporu;
 - 3) mediacja powinna zostać zakończona w terminie 7 dni od dnia jej rozpoczęcia, chyba że strony zgodnie postanowią o przedłużeniu tego terminu;
 - 4) w przypadku niezakończenia sporu porozumieniem w terminie, o którym mowa w pkt 3, zainteresowany organ może wystąpić o rozstrzygnięcie sprawy do właściwego organu prowadzącego albo organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z zakresem jego kompetencji;
 - 5) wniosek o rozstrzygnięcie sporu składa się w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia zakończenia mediacji bez osiągnięcia porozumienia;

- 6) wniosek, o którym mowa w pkt. 5, składa się Dyrektorowi, który przekazuje go właściwemu organowi prowadzącemu albo organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania;
 - 7) przekazanie sprawy do organu prowadzącego albo organu sprawującego nadzór pedagogiczny nie wyłącza możliwości podjęcia przez strony dalszych działań zmierzających do polubownego rozwiązania sporu.
2. W przypadku konfliktu między nauczycielem a Dyrektorem:
- 1) strony w pierwszej kolejności podejmują próbę jego polubownego rozwiązania w drodze rozmów, negocjacji lub mediacji;
 - 2) rolę mediatora może, za zgodą obu stron, pełnić Wicedyrektor, o ile nie jest on stroną sporu;
 - 3) mediacja powinna zostać zakończona w terminie 7 dni od dnia jej rozpoczęcia, chyba że strony zgodnie postanowią o przedłużeniu tego terminu;
 - 4) w przypadku niezakończenia sporu porozumieniem nauczyciel może wystąpić na piśmie o rozstrzygnięcie sprawy do właściwego organu prowadzącego albo organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z zakresem jego kompetencji;
 - 5) pismo, o którym mowa w pkt 4, nauczyciel składa w terminie 7 dni od dnia zakończenia mediacji bez osiągnięcia porozumienia;
 - 6) pismo, o którym mowa w pkt 4, nauczyciel składa za pośrednictwem Dyrektora, z zachowaniem drogi służbowej, a Dyrektor przekazuje je właściwemu organowi w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania.
3. Rozstrzyganie sporów innych niż wymienione w pkt. 1 i 2:
- 1) prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami szkoły prowadzi zespół mediacyjny, ostateczne rozstrzygnięcia należą do Dyrektora;
 - 2) zespół mediacyjny powoływany jest przez Dyrektora w formie pisemnej do rozpatrzenia danego sporu spośród członków Rady Pedagogicznej;
 - 3) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi 3 nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony;
 - 4) zespół mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 5) zespół mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie;
 - 6) o swojej decyzji zespół mediacyjny zawiadamia Dyrektora i strony sporu

w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.

4. Skargi i wnioski anonimowe mogą pozostać bez rozpoznania.
5. Wskazanie drogi służbowej załatwiania spraw:
 - 1) słuchacz – wychowawca - wicedyrektor - dyrektor;
 - 2) rodzic słuchacza niepełnoletniego- wychowawca- wicedyrektor - dyrektor - organ prowadzący lub nadzorujący;
 - 3) nauczyciel - dyrektor - organ prowadzący lub nadzorujący.
6. Pozostałe skargi i wnioski rozstrzyga Dyrektor zgodnie z Procedurą rozpatrywania skarg i wniosków w Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 1 w Warszawie wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 13

1. Szkoła Policealna Nr 3 jest szkołą wchodzącą w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
3. Liczbę słuchaczy w oddziale ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz możliwościami organizacyjnymi i finansowymi Centrum.
4. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.
5. Organizację pracy Szkoły w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum, obejmujący organizację wszystkich szkół wchodzących w skład Centrum, opracowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. W arkuszu organizacyjnym Centrum, w części dotyczącej Szkoły Policealnej, określa się w szczególności liczbę oddziałów, liczbę słuchaczy w poszczególnych oddziałach, liczbę pracowników, liczbę godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz inne informacje wymagane przepisami prawa.
7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych w Szkole.
8. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy prawa.

9. Szkoła Policealna prowadzi kształcenie w formie zaocznej.
10. Kształcenie w formie zaocznej odbywa się co dwa tygodnie przez dwa dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez dwa dni, zgodnie z harmonogramem konsultacji i obowiązującymi przepisami prawa.
11. Szczegółowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów i semestrów ustala się na podstawie arkusza organizacyjnego Centrum oraz obowiązujących ramowych planów nauczania.
12. Podstawową formą zajęć dydaktycznych w Szkole jest lekcja lub konsultacja.
13. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie godziny lekcyjnej nie krótszej niż 30 minut, zachowując tygodniowy rozkład zajęć.
14. Dla słuchaczy mających trudności w nauce mogą być organizowane zajęcia mające na celu zwiększenie szans edukacyjnych, w szczególności zajęcia wyrównawcze, konsultacje lub inne formy wsparcia, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb i możliwości organizacyjnych Szkoły.
15. W kształceniu w formie zaocznej w każdym semestrze organizuje się dwie konferencje instruktażowe dla słuchaczy: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze oraz drugą – przedegzaminacyjną.
16. Podczas konferencji instruktażowych, o których mowa w ust. 15, słuchacze są w szczególności informowani o organizacji kształcenia w danym semestrze, terminach i zasadach przeprowadzania egzaminów semestralnych, wymaganiach edukacyjnych oraz innych istotnych sprawach związanych z organizacją pracy Szkoły.
17. Słuchacze Szkoły podlegają klasyfikacji semestralnej i końcowej na zasadach określonych w przepisach prawa.
18. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
19. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchaczy na początku każdego semestru o wymaganiach edukacyjnych oraz o warunkach dopuszczenia do egzaminów semestralnych.
20. Treści nauczania oraz wiadomości i umiejętności, które słuchacz powinien opanować w toku kształcenia, określają podstawy programowe kształcenia w zawodach oraz programy nauczania zawodu dopuszczone do użytku w Szkole.

21. Nauczyciele lub zespoły nauczycieli przedstawiają Dyrektorowi programy nauczania do danych zajęć edukacyjnych, zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną, a Dyrektor dopuszcza je do użytku w Szkole, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
22. Poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne oraz ich wymiar godzin określa ramowy plan nauczania dla szkoły policealnej prowadzącej zajęcia w odpowiedniej formie oraz arkusz organizacyjny Centrum.
23. Szkoła realizuje obowiązujące ramowe plany nauczania określone w przepisach dotyczących ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.
24. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania oraz inną dokumentację związaną z działalnością Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
25. Sposób prowadzenia, przechowywania i udostępniania dokumentacji określają odrębne przepisy prawa.

§ 14

1. Szkoła korzysta ze wspólnej biblioteki Centrum, której organizacja, zadania, godziny pracy oraz zasady korzystania ze zbiorów określone są w Regulaminie Biblioteki Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1, wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora Centrum.
2. Słuchacze Szkoły mają prawo korzystać z biblioteki oraz jej zbiorów na zasadach określonych w regulaminie, o którym mowa w ust. 1.
3. Szkoła korzysta ze wspólnych pracowni komputerowych, przedmiotowych i innych pomieszczeń dydaktycznych Centrum, odpowiednio do realizowanych zajęć.
4. Zasady korzystania z pracowni i pomieszczeń określają regulaminy obowiązujące w Centrum.
5. Wyposażenie pracowni wykorzystywanych do realizacji zajęć w Szkole powinno umożliwiać realizację programów nauczania i być dostosowane do wymagań określonych w obowiązujących przepisach prawa.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia jest odpowiedzialny za właściwe wykorzystanie pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia pracowni oraz za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć.

§ 15

1. Dyrektor Centrum może zawiesić zajęcia w Szkole na czas oznaczony, w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

2. Zajęcia w Szkole zawiesza się na czas oznaczony w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, zagrażającej zdrowiu słuchaczy;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy innego niż określone w pkt. 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w obowiązujących przepisach.
3. W przypadku zawieszenia zajęć, Dyrektor organizuje dla słuchaczy Szkoły zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i możliwościami organizacyjnymi Szkoły.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Dyrektor ustala sposób organizacji zajęć, uwzględniając w szczególności:
 - 1) możliwości techniczne oraz organizacyjne Liceum;
 - 2) rodzaj prowadzonych zajęć;
 - 3) konieczność zapewnienia słuchaczom bezpieczeństwa i odpowiednich warunków do nauki;
 - 4) zasady komunikowania się ze słuchaczami;
 - 5) sposób monitorowania uczestnictwa słuchaczy w zajęciach i ich postępów w nauce.
5. Szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa Dyrektor Centrum w drodze zarządzenia, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.

§ 16

1. Szkoła zapewnia słuchaczom, w tym słuchaczom niepełnoletnim, bezpieczne i higieniczne warunki nauki podczas wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dyrektor organizuje pracę Szkoły w sposób zapewniający bezpieczeństwo słuchaczy i nauczycieli, z uwzględnieniem organizacji kształcenia.
3. Nauczyciele oraz inni pracownicy Centrum wykonujący zadania w Szkole są obowiązani do podejmowania działań zapewniających bezpieczeństwo słuchaczom oraz do niezwłocznego reagowania na sytuacje mogące stwarzać zagrożenie dla ich

życia lub zdrowia.

4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom Dyrektor Centrum organizuje nadzór nad nimi odpowiednio do organizacji pracy Szkoły.
5. Nadzór, o którym mowa w ust. 4, może być realizowany w szczególności poprzez wyznaczanie nauczycieli do pełnienia dyżurów podczas przerw między zajęciami oraz przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć.
6. Nauczyciele szkoły pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora.
7. Przy ustalaniu harmonogramu dyżurów Dyrektor uwzględnia organizację zajęć, liczbę słuchaczy, warunki lokalowe oraz konieczność zapewnienia bezpieczeństwa, w szczególności słuchaczom niepełnoletnim.
8. Szczególną opiekę nad słuchaczami Szkoły wymagającymi stałej lub doraźnej pomocy ze względów rodzinnych, zdrowotnych lub innych losowych Dyrektor powierza: pedagogowi szkolnemu, psychologowi szkolnemu i wychowawcy oddziału.
9. Słuchacze Szkoły są obowiązani:
 - 1) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 2) stosować się do poleceń nauczycieli i innych pracowników Centrum wydawanych w celu zapewnienia bezpieczeństwa;
 - 3) korzystać z pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia Centrum zgodnie z ich przeznaczeniem oraz obowiązującymi regulaminami;
 - 4) niezwłocznie informować nauczyciela lub innego pracownika Centrum o zauważonych zagrożeniach dla życia lub zdrowia.
10. Słuchacze niepełnoletni podlegają zasadom opieki i nadzoru wynikającym z obowiązujących przepisów prawa oraz postanowień Statutu.
11. Szczegółowe zasady postępowania w sytuacjach zagrożenia, w tym dotyczące ewakuacji, udzielania pierwszej pomocy oraz postępowania w razie wypadku, określają odrębne przepisy prawa.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 17

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Nauczyciele Szkoły realizują zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, programami nauczania, organizacją pracy Szkoły oraz posiadanymi kwalifikacjami.
3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) rzetelne realizowanie powierzonych zajęć edukacyjnych;
 - 2) realizowanie programu nauczania oraz dążenie do osiągnięcia przez słuchaczy jak najlepszych wyników w nauce;
 - 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych słuchaczy i dostosowywanie metod oraz form pracy do ich możliwości;
 - 4) wspieranie słuchaczy w rozwijaniu ich zainteresowań, uzdolnień i kompetencji;
 - 5) udzielanie słuchaczom pomocy w przezwyciężaniu trudności w nauce;
 - 6) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie słuchaczy zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania oraz innej dokumentacji związanej z powierzonymi obowiązkami;
 - 8) zapewnianie słuchaczom bezpieczeństwa podczas prowadzonych zajęć;
 - 9) niezwłoczne reagowanie na sytuacje zagrażające życiu lub zdrowiu słuchaczy oraz informowanie o nich Dyrektora;
 - 10) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb słuchaczy;
 - 11) współpraca z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem i innymi nauczycielami w zakresie rozpoznawania i rozwiązywania problemów słuchaczy;
 - 12) podejmowanie działań zapobiegających zachowaniom zagrażającym bezpieczeństwu, zdrowiu lub prawidłowemu funkcjonowaniu Szkoły;
 - 13) przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 14) udział w pracach zespołów nauczycielskich oraz wykonywanie zadań wynikających z ich działalności;

- 15) udział w pracach Rady Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał w zakresie należącym do kompetencji nauczyciela;
 - 16) doskonalenie własnych kwalifikacji i umiejętności zawodowych;
 - 17) realizowanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz powierzonych przez Dyrektora.
4. Nauczyciel ma prawo do autonomii w zakresie doboru metod nauczania, form organizacyjnych i środków dydaktycznych, z uwzględnieniem programu nauczania, potrzeb i możliwości słuchaczy oraz obowiązujących przepisów prawa.
 5. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) rzetelną realizację powierzonych mu zadań;
 - 2) prawidłowy przebieg prowadzonych zajęć;
 - 3) bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 4) powierzoną mu dokumentację.
 6. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej na zasadach określonych w przepisach prawa, w szczególności w Karcie Nauczyciela.
 7. Nauczyciel może otrzymywać nagrody i inne wyróżnienia oraz dodatek motywacyjny na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz regulaminach obowiązujących w Centrum.

§ 18

1. Dyrektor powierza nauczycielowi funkcję wychowawcy oddziału.
2. Do zadań wychowawcy oddziału należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki nad słuchaczami powierzonego oddziału;
 - 2) tworzenie warunków wspierających rozwój słuchaczy oraz ich prawidłowe funkcjonowanie w społeczności Szkoły;
 - 3) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i problemów słuchaczy oraz podejmowanie działań zmierzających do ich rozwiązania;
 - 4) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w oddziale;
 - 5) współpraca z pedagogiem i psychologiem oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w Centrum;
 - 6) monitorowanie frekwencji i postępów w nauce słuchaczy;
 - 7) podejmowanie działań w przypadku trudności w realizacji obowiązków przez słuchacza;

- 8) informowanie Dyrektora Centrum o istotnych problemach dotyczących funkcjonowania oddziału;
 - 9) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem dokumentacji oddziału;
 - 10) podejmowanie działań na rzecz właściwych relacji w oddziale.
3. W przypadku niepełnoletnich słuchaczy wychowawca współpracuje z ich rodzicami w zakresie określonym w obowiązujących przepisach prawa.

§ 19

1. W Centrum mogą być zatrudnieni pedagog i psycholog, którzy realizują zadania na rzecz Szkoły oraz innych szkół i form kształcenia prowadzonych w Centrum, zgodnie z organizacją pracy ustaloną przez Dyrektora Centrum.
2. Do zadań pedagoga i psychologa w Szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych słuchaczy;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy;
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych i podejmowanie działań zmierzających do rozwiązywania problemów;
 - 4) udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 5) podejmowanie działań profilaktycznych dotyczących uzależnień i innych problemów słuchaczy;
 - 6) podejmowanie działań interwencyjnych i mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) wspieranie nauczycieli i wychowawców w rozpoznawaniu potrzeb słuchaczy i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) współpraca z rodzicami niepełnoletnich słuchaczy, w zakresie wynikającym z przepisów prawa;
 - 9) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz słuchaczy;
 - 10) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaniem zadań.
3. Zadania pedagoga i psychologa realizowane są zgodnie z przepisami dotyczącymi organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Szczegółową organizację pracy pedagoga i psychologa określa Dyrektor Centrum, z uwzględnieniem potrzeb Szkoły oraz innych szkół i form kształcenia prowadzonych w Centrum.

§ 20

1. Biblioteka jest wspólna dla szkół i innych form kształcenia prowadzonych w Centrum.
2. Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania na rzecz wszystkich użytkowników biblioteki, w tym słuchaczy Szkoły.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych;
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej;
 - 3) wspieranie słuchaczy w korzystaniu ze źródeł informacji;
 - 4) rozwijanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy;
 - 5) współpraca z nauczycielami w realizacji procesu dydaktycznego;
 - 6) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkół i innych form kształcenia prowadzonych w Centrum;
 - 7) prowadzenie wymaganej dokumentacji bibliotecznej;
 - 8) dbanie o właściwy stan i zabezpieczenie zbiorów.
4. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania biblioteki określa Regulamin Biblioteki Centrum.

§ 21

1. W Centrum tworzy się stanowisko Wicedyrektora.
2. Wicedyrektor wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora Centrum i w zakresie określonym przez Dyrektora sprawuje nadzór nad organizacją pracy Szkoły.
3. Do zadań Wicedyrektora w zakresie dotyczącym Szkoły należy w szczególności:
 - 1) współudział w organizacji pracy Szkoły;
 - 2) przygotowywanie rozkładu zajęć oraz jego bieżące dostosowywanie do organizacji pracy Szkoły;
 - 3) kontrola dyscypliny pracy nauczycieli, organizacja zastępstw, opracowywanie harmonogramu dyżurów, sporządzanie wykazów przepracowanych godzin ponadwymiarowych;
 - 4) kontrolowanie realizacji zajęć edukacyjnych;

- 5) kontrolowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 6) monitorowanie realizacji programów nauczania;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją zasad wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 8) obserwowanie zajęć zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
 - 9) współpraca z wychowawcami oddziałów, pedagogiem, psychologiem, nauczycielem bibliotekarzem, Samorządem Słuchaczy oraz innymi pracownikami Centrum;
 - 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Centrum.
4. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Wicedyrektora określa Dyrektor Centrum w zakresie czynności.

§ 22

1. Obsługę administracyjną, organizacyjną, finansową, gospodarczą, informatyczną i techniczną Szkoły zapewniają pracownicy Centrum, zatrudnieni na stanowiskach określonych w strukturze organizacyjnej Centrum.
2. Pracownicy niepedagogiczni Centrum wykonują zadania związane z funkcjonowaniem Szkoły w zakresie wynikającym z ich zakresów czynności oraz poleceń służbowych Dyrektora Centrum.
3. Do obowiązków wszystkich pracowników Centrum, w zakresie wykonywanych zadań, należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie przepisów prawa pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) dbanie o bezpieczeństwo słuchaczy i innych osób przebywających na terenie Centrum;
 - 3) reagowanie na sytuacje zagrażające życiu lub zdrowiu;
 - 4) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych oraz zasad ochrony informacji;
 - 5) wykonywanie powierzonych obowiązków z należytą starannością;
 - 6) niezwłoczne informowanie Dyrektora Centrum o zauważonych zagrożeniach lub nieprawidłowościach.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych określają ich zakresy czynności oraz obowiązujące w Centrum regulaminy i przepisy prawa.

ROZDZIAŁ VI

SŁUCHACZE SZKOŁY – PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 23

1. Słuchaczem Szkoły Policealnej może być osoba przyjęta do szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z programami nauczania;
 - 2) podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
 - 3) poszanowania godności osobistej oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 4) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie;
 - 6) uzyskiwania informacji o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz zasadach klasyfikowania i promowania;
 - 7) uzyskiwania informacji o swoich osiągnięciach edukacyjnych i postępach w nauce;
 - 8) uzyskiwania pomocy nauczycieli w przypadku trudności w nauce;
 - 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z rozpoznanymi potrzebami i obowiązującymi przepisami prawa;
 - 10) korzystania z doradztwa zawodowego;
 - 11) korzystania z biblioteki, pracowni, pomieszczeń oraz pomocy dydaktycznych Centrum;
 - 12) korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na zasadach określonych w Statucie;
 - 13) rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień;
 - 14) swobodnego wyrażania opinii, poglądów i uwag dotyczących życia szkoły, z poszanowaniem godności, praw i dóbr osobistych innych osób;
 - 15) uczestniczenia w życiu Szkoły, w szczególności poprzez działalność w samorządzie klasowym oraz Samorządzie Słuchaczy;
 - 16) składania Dyrektorowi wniosków, opinii i uwag dotyczących funkcjonowania Szkoły oraz uzyskania informacji o sposobie ich rozpatrzenia;

17) ochrony prywatności oraz zachowania w tajemnicy informacji dotyczących jego sytuacji osobistej, rodzinnej i zdrowotnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych oraz konsultacjach;
- 2) systematycznie przygotowywać się do zajęć i egzaminów semestralnych oraz egzaminów zawodowych;
- 3) przestrzegać postanowień Statutu, regulaminów obowiązujących w Centrum oraz zarządzeń Dyrektora;
- 4) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) stosować się do poleceń nauczycieli i innych pracowników Centrum wydawanych w związku z realizacją zadań Szkoły oraz zapewnieniem bezpieczeństwa;
- 6) przestrzegać zasad kultury osobistej oraz okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom Centrum i innym słuchaczom;
- 7) dbać o dobre imię Szkoły i Centrum oraz godnie je reprezentować;
- 8) dbać o mienie Centrum i ponosić odpowiedzialność za szkody wyrządzone z jego winy na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 9) przestrzegać zakazu palenia wyrobów tytoniowych, w tym papierosów elektronicznych, oraz używania wyrobów nikotynowych w miejscach objętych zakazem;
- 10) przestrzegać zakazu wnoszenia, posiadania i używania na terenie Centrum alkoholu oraz środków odurzających, substancji psychotropowych i innych substancji, których używanie jest zabronione przepisami prawa;
- 11) nie podejmować działań zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu własnemu albo innym osób;
- 12) szanować prawa, godność i dobra osobiste innych osób;
- 13) przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określonych w Statucie;
- 14) nie wprowadzać na teren Centrum osób postronnych bez zgody Dyrektora lub upoważnionego pracownika;
- 15) zwrócić legitymację szkolną oraz wypożyczone książki i inne materiały biblioteczne w przypadku skreślenia z listy słuchaczy lub rezygnacji z nauki;

- 16) dbać o porządek w pomieszczeniach Centrum i korzystać z jego wyposażenia zgodnie z przeznaczeniem;
 - 17) niezwłocznie informować nauczyciela lub innego pracownika Centrum o zauważonych zagrożeniach dla życia, zdrowia lub bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Centrum;
 - 18) przestrzegać zasad organizacji zajęć praktycznych oraz korzystania z wyposażenia pracowni, określonych przez nauczyciela i w odrębnych regulaminach.
4. Słuchacz może wносить na teren Szkoły telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne umożliwiające porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku.
 5. Korzystanie przez słuchacza z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych na terenie Szkoły oraz podczas zajęć organizowanych poza jej terenem dopuszczalne jest wyłącznie:
 - 1) za zgodą nauczyciela – jeżeli jest to niezbędne do realizacji programu nauczania danych zajęć edukacyjnych, sprawdzenia wiedzy i umiejętności słuchacza lub zapewnienia mu kontaktu z rodziną w sytuacji nagłej;
 - 2) za zgodą Dyrektora Centrum – jeżeli korzystanie z urządzenia wynika z choroby, niepełnosprawności lub innych szczególnych potrzeb słuchacza wymagających użycia sprzętu specjalistycznego lub aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia;
 - 3) w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla życia lub zdrowia osób przebywających na terenie Szkoły.
 6. Poza przypadkami określonymi w ust. 5, podczas zajęć edukacyjnych telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne należy wyłączyć lub wyciszyć i schować.
 7. Zabrania się bez zgody osób zainteresowanych rejestrowania, utrwalania lub rozpowszechniania ich wizerunku, głosu lub wypowiedzi, jeżeli takie działanie mogłoby naruszać ich prywatność, dane osobowe lub dobra osobiste.
 8. Podczas wycieczek, wyjść i innych zajęć organizowanych poza terenem Szkoły korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych odbywa się na zasadach określonych przez nauczyciela lub kierownika wycieczki, z uwzględnieniem przepisów prawa, zasad bezpieczeństwa oraz poszanowania prywatności i praw innych osób.

9. Słuchacz jest obowiązany przestrzegać zasad dotyczących odpowiedniego ubioru, uwzględniającego zasady kultury osobistej oraz bezpieczeństwa i higieny podczas zajęć.
10. Za naruszenie obowiązków słuchacza mogą być stosowane kary przewidziane w niniejszym Statucie.

§ 24

1. W Centrum działa wspólny Samorząd Słuchaczy, reprezentujący słuchaczy Szkoły Policealnej oraz Liceum.
2. Zasady działania Samorządu Słuchaczy określa jego regulamin.
3. Słuchacze poszczególnych oddziałów Szkoły Policealnej mogą tworzyć samorządy klasowe.
4. Do zadań samorządu klasowego należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie opinii i wniosków słuchaczy danego oddziału;
 - 2) współpraca z wychowawcą oddziału;
 - 3) współpraca z Samorządem Słuchaczy;
 - 4) wspieranie organizacji przedsięwzięć i inicjatyw podejmowanych przez słuchaczy;
 - 5) współdziałanie w zakresie budowania właściwej atmosfery w oddziale;
 - 6) przedstawianie Dyrektorowi lub nauczycielom uwag i propozycji dotyczących funkcjonowania oddziału.
5. Działalność samorządu klasowego nie ogranicza uprawnień Samorządu Słuchaczy wynikających z przepisów prawa i Statutu.

§ 25

1. W Szkole Policealnej mogą kształcić się słuchacze niepełnoletni.
2. W przypadku słuchacza niepełnoletniego Szkoła współpracuje z jego rodzicami lub prawnymi opiekunami w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.
3. Informacje dotyczące niepełnoletniego słuchacza przekazuje się jego rodzicom lub prawnym opiekunom w zakresie i na zasadach określonych w przepisach prawa, z uwzględnieniem praw słuchacza oraz ochrony jego prywatności.
4. W sprawach dotyczących niepełnoletniego słuchacza, w których przepisy prawa wymagają udziału, zgody lub zawiadomienia rodziców albo prawnych opiekunów, szkoła podejmuje działania zgodnie z tymi przepisami.

§ 26

1. Słuchacze niebędący obywatelami polskimi korzystają z uprawnień w zakresie kształcenia, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych form wsparcia na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.
2. Szkoła, w miarę posiadanych możliwości i zgodnie z obowiązującymi przepisami, dostosowuje organizację procesu kształcenia do potrzeb słuchaczy mających trudności adaptacyjne lub komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem w systemach oświaty innych państw.
3. W szczególności Szkoła może organizować:
 - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) działania ułatwiające integrację ze środowiskiem szkolnym;
 - 3) inne formy wsparcia określone w odrębnych przepisach.
4. Szczegółowe zasady organizacji pomocy dla słuchaczy niebędących obywatelami polskimi określają odrębne przepisy prawa.

§ 27

1. Słuchacz może otrzymać nagrodę w szczególności za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 2) szczególne osiągnięcia edukacyjne;
 - 3) sukcesy w konkursach, olimpiadach i innych przedsięwzięciach;
 - 4) aktywną działalność na rzecz Szkoły, Centrum lub środowiska lokalnego;
 - 5) działalność w Samorządzie Słuchaczy lub samorządzie klasowym;
 - 6) udzielanie pomocy innym osobom;
 - 7) postawę zasługującą na szczególne uznanie.
2. Nagroda może mieć w szczególności formę:
 - 1) pochwały udzielonej przez nauczyciela lub Dyrektora;
 - 2) pochwały na forum społeczności szkolnej;
 - 3) dyplomu lub listu gratulacyjnego;
 - 4) nagrody rzeczowej.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor z własnej inicjatywy albo na wniosek nauczyciela, wychowawcy, Samorządu Słuchaczy lub innych osób.

§ 28

1. Słuchacz może zostać ukarany za naruszenie obowiązków określonych w przepisach prawa, Statucie lub obowiązujących regulaminach.
2. Wobec słuchacza mogą być stosowane następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy;
 - 2) upomnienie Dyrektora;
 - 3) nagana Dyrektora;
 - 4) skreślenie z listy słuchaczy – w przypadkach określonych w Statucie.
3. Kara powinna być adekwatna do rodzaju i stopnia naruszenia obowiązków.
4. Przy stosowaniu kary bierze się w szczególności pod uwagę rodzaj naruszenia obowiązków, jego skutki, dotychczasowe zachowanie słuchacza oraz jego wcześniejsze kary i nagrody.
5. W przypadku kary udzielonej w formie pisemnej dokument dotyczący kary przechowuje się w dokumentacji Szkoły, a jego kopię przekazuje się słuchaczowi.
6. W przypadku niepełnoletniego słuchacza o udzielonej karze informuje się jego rodziców lub prawnych opiekunów, w zakresie wynikającym z przepisów prawa.

§ 29

1. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy w przypadkach określonych w przepisach prawa oraz w niniejszym Statucie.
2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Centrum skreśla z listy słuchaczy w drodze decyzji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i postanowieniami § 49 niniejszego Statutu.
3. Skreślenie z listy słuchaczy jako kara statutowa może nastąpić w szczególności w przypadku:
 - 1) rażącego lub uporczywego naruszania postanowień Statutu lub regulaminów obowiązujących w Centrum;
 - 2) rażącego naruszania zasad bezpieczeństwa, stwarzającego zagrożenie dla życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
 - 3) stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej wobec słuchaczy, nauczycieli lub innych pracowników Centrum;
 - 4) grożenia, zastraszania, uporczywego nękania lub innych zachowań poważnie naruszających godność lub bezpieczeństwo innych osób;

- 5) wnoszenia, posiadania, używania lub udostępniania na terenie Centrum alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych lub innych substancji, których posiadanie lub używanie jest zabronione przepisami prawa;
 - 6) stawienia się na zajęcia lub przebywania na terenie Centrum w stanie wskazującym na spożycie alkoholu albo użycie środków odurzających lub innych substancji psychoaktywnych;
 - 7) kradzieży, przywłaszczenia mienia albo umyślnego wyrządzenia poważnej szkody w mieniu Centrum lub innych osób;
 - 8) umyślnego niszczenia lub uszkodzania wyposażenia, urządzeń lub pomieszczeń Centrum;
 - 9) fałszowania dokumentacji szkolnej, w szczególności dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania, frekwencji lub oceniania, albo posługiwania się dokumentami poświadczającymi nieprawdę;
 - 10) rażącego naruszenia zasad ochrony danych osobowych, praw autorskich lub dóbr osobistych innych osób;
 - 11) podejmowania działań w sposób rażący dezorganizujących pracę Szkoły lub uniemożliwiających prawidłową realizację zajęć;
 - 12) rażącego naruszenia godności lub nietykalności cielesnej nauczyciela, pracownika Centrum, słuchacza albo innej osoby;
 - 13) popełnienia na terenie Centrum czynu zabronionego, jeżeli jego charakter lub okoliczności uzasadniają zastosowanie kary skreślenia z listy słuchaczy;
 - 14) uporczywego naruszania obowiązków słuchacza pomimo zastosowania wcześniej kar przewidzianych w Statucie;
 - 15) innego rażącego naruszenia obowiązków słuchacza, jeżeli naruszenie to powoduje poważne zagrożenie dla bezpieczeństwa osób, ich praw lub prawidłowego funkcjonowania Szkoły.
4. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy jako kary statutowej Dyrektor Centrum umożliwia słuchaczowi przedstawienie wyjaśnień oraz zapoznaje się z okolicznościami sprawy.
 5. Skreślenia słuchacza z listy słuchaczy jako kary statutowej dokonuje Dyrektor Centrum w drodze decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy, w przypadkach określonych w Statucie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

6. W przypadku skreślenia z listy słuchaczy decyzję doręcza się słuchaczowi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy przysługują środki zaskarżenia na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 30

1. Słuchacz ma prawo odwołać się od zastosowanej wobec niego kary.
2. Od kary udzielonej przez nauczyciela lub wychowawcę słuchacz może odwołać się do Dyrektora Centrum w terminie 7 dni od dnia poinformowania go o zastosowaniu kary.
3. W przypadku słuchacza niepełnoletniego odwołanie może również wnieść jego rodzic lub prawny opiekun.
4. Dyrektor Centrum rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, po zapoznaniu się z wyjaśnieniami słuchacza oraz w razie potrzeby po zasięgnięciu opinii nauczyciela, wychowawcy lub Samorządu Słuchaczy.
5. W wyniku rozpatrzenia odwołania Dyrektor Centrum może:
 - 1) utrzymać karę w mocy;
 - 2) uchylić karę;
 - 3) zmienić karę na karę łagodniejszą.
6. W przypadku kary udzielonej przez Dyrektora Centrum słuchacz może w terminie 7 dni od dnia poinformowania o zastosowaniu kary złożyć do Dyrektora Centrum pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, w którym przedstawia swoje stanowisko i okoliczności uzasadniające zmianę lub uchylenie kary.
7. Przed ponownym rozpatrzeniem sprawy Dyrektor Centrum zasięga opinii Rady Pedagogicznej oraz w razie potrzeby wychowawcy, pedagoga, psychologa lub Samorządu Słuchaczy.
8. Po ponownym rozpatrzeniu sprawy Dyrektor Centrum może karę utrzymać, uchylić albo zmienić na karę łagodniejszą.
9. O sposobie rozpatrzenia odwołania lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy słuchacz jest informowany na piśmie.
10. W przypadku słuchacza niepełnoletniego informację, o której mowa w ust. 9, przekazuje się również jego rodzicom lub prawnym opiekunom.

§ 31

1. Wobec niepełnoletniego słuchacza mogą być stosowane środki oddziaływania wychowawczego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor, nauczyciele i inni pracownicy Centrum podejmują działania wobec niepełnoletniego słuchacza z uwzględnieniem jego wieku, stopnia rozwoju, sytuacji osobistej oraz charakteru naruszenia obowiązków.
3. W przypadku zachowania niepełnoletniego słuchacza mogącego świadczyć o demoralizacji albo popełnieniu czynu karalnego Szkoła podejmuje działania określone w odrębnych przepisach, w tym – w przypadkach przewidzianych prawem – zawiadamia właściwe organy.
4. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza możliwości zastosowania kary przewidzianej w Statucie, jeżeli przepisy prawa na to pozwalają.

ROZDZIAŁ VII WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 32

1. W Szkole Policealnej ustala się szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania słuchaczy, zgodnie z ustawą o systemie oświaty, przepisami wykonawczymi oraz niniejszym Statutem.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
3. W Szkole Policealnej nie ocenia się zachowania słuchaczy.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz realizowanego w Szkole programu nauczania.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza ma na celu w szczególności:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w nauce;
 - 2) udzielanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

- 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce słuchacza oraz o jego szczególnych uzdolnieniach;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje w szczególności:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych;
 - 2) ustalanie ocen prac kontrolnych oraz ocen semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 4) określanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom niepełnoletnich słuchaczy informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
 - 5) udostępnianie słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej oceniania na zasadach określonych w Statucie.
7. Klasyfikację semestralną słuchaczy przeprowadza się po każdym semestrze.

§ 33

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 3) terminach sesji egzaminacyjnej.
2. Wymagania edukacyjne formułowane przez nauczyciela powinny być jasne, zrozumiałe i dostosowane do specyfiki danych zajęć edukacyjnych oraz kształcenia zawodowego.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
4. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach określonych w przepisach prawa.

§ 34

1. Słuchacz Szkoły Policealnej w trakcie nauki otrzymuje oceny z prac kontrolnych oraz oceny klasyfikacyjne: semestralne i końcowe.
2. W Szkole Policealnej prowadzonej w formie zaocznej pisemna praca kontrolna stanowi obowiązkową i jedyną formę bieżącego sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza.
3. Oceny z prac kontrolnych, semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:
 - 1) celujący – 6;
 - 2) bardzo dobry – 5;
 - 3) dobry – 4;
 - 4) dostateczny – 3;
 - 5) dopuszczający – 2;
 - 6) niedostateczny – 1.
4. W kształceniu w formie zaocznej wszystkie oceny ustala się wyłącznie w pełnych stopniach według skali od 1 do 6; nie stosuje się znaków „+” i „-”.

§ 35

1. W przypadku prac pisemnych i innych form oceniania, których wynik można wyrazić w procentach, stosuje się następujące progi:
 - 1) do 40% włącznie – niedostateczny (1);
 - 2) powyżej 40% i poniżej 55% – dopuszczający (2);
 - 3) od 55% i poniżej 75% – dostateczny (3);
 - 4) od 75% i poniżej 85% – dobry (4);
 - 5) od 85% i poniżej 95% – bardzo dobry (5);
 - 6) od 95% do 100% – celujący (6).
2. W przypadku form sprawdzania osiągnięć, których specyfika uniemożliwia zastosowanie progów procentowych, nauczyciel stosuje kryteria właściwe dla danej formy sprawdzania, podane słuchaczom na początku semestru.

§ 36

1. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny: celujący (6), bardzo dobry (5), dobry (4), dostateczny (3) i dopuszczający (2).
2. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczny (1).

3. Ocenę celującą otrzymuje słuchacz, który w pełni opanował wymagania edukacyjne wynikające z programu nauczania, biegle posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia oraz potrafi rozwiązywać problemy nietypowe.
4. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami oraz samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne.
5. Ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości i umiejętności w zakresie szerszym niż podstawowy, poprawnie stosuje zdobytą wiedzę i umiejętności oraz samodzielnie rozwiązuje typowe problemy teoretyczne i praktyczne.
6. Ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania oraz potrafi wykonywać typowe zadania o średnim stopniu trudności.
7. Ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości i umiejętności niezbędne do kontynuowania kształcenia, mimo występujących braków, oraz wykonuje podstawowe zadania o niewielkim stopniu trudności.
8. Ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności niezbędnych do kontynuowania kształcenia oraz nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.

§ 37

1. Oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również dla jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, odnosząc ją do wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania obowiązujących na danych zajęciach edukacyjnych.
3. W przypadku prac kontrolnych i innych form oceniania, których wynik można wyrazić w procentach, uzasadnienie oceny uwzględnia uzyskany przez słuchacza procent punktów oraz próg procentowy odpowiadający ustalonej ocenie, określony w Statucie.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodzicom.
5. Na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – na wniosek

słuchacza lub jego rodziców, udostępnia się do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu semestralnego, egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, a także dokumentację związaną ze zgłoszonymi zastrzeżeniami dotyczącymi sposobu i prawidłowości ustalenia oceny, w tym dokumentację dotyczącą rozpatrzenia tych zastrzeżeń, oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania słuchacza.

6. Dokumentację udostępnia się w siedzibie Szkoły Policealnej, w obecności nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika, w sposób zapewniający ochronę danych osobowych innych osób.
7. Udostępnienie dokumentacji następuje w terminie uzgodnionym ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – odpowiednio z jego rodzicami.

§ 38

1. Słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym;
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

§ 39

1. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który:
 - 1) uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć;
 - 2) otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego

oceniania.

2. Spełnienie warunku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, ustala się na podstawie ocen z wymaganych prac kontrolnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej, przy jednoczesnym spełnieniu warunku frekwencji, oznacza spełnienie warunku dopuszczenia do egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych.
4. W przypadku uzyskania z wymaganej pracy kontrolnej oceny niedostatecznej słuchacz wykonuje drugą pracę kontrolną w terminie określonym przez nauczyciela.
5. Uzyskanie z drugiej pracy kontrolnej oceny pozytywnej, przy jednoczesnym spełnieniu wymogu frekwencji, oznacza spełnienie warunku dopuszczenia do egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych.
6. Druga praca kontrolna jest ostateczną możliwością poprawy pracy kontrolnej w danym semestrze. Słuchaczowi nie przysługuje prawo do wykonania kolejnej pracy kontrolnej w celu uzyskania oceny pozytywnej, z zastrzeżeniem przypadków uzasadnionych przyczynami losowymi lub zdrowotnymi.
7. W przypadku uzyskania z drugiej pracy kontrolnej oceny niedostatecznej słuchacz nie spełnia warunku uzyskania oceny uznanej za pozytywną z danych zajęć edukacyjnych w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, a tym samym nie spełnia warunku dopuszczenia do egzaminu semestralnego z tych zajęć.
8. Ocenę uzyskaną z drugiej pracy kontrolnej uznaje się za ostateczną ocenę z pracy kontrolnej w danym semestrze, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w ust. 6.
9. Nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przed terminem przekazania informacji o spełnieniu przez słuchacza warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego, dokumentuje w dzienniku spełnienie albo niespełnienie warunku uzyskania oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania z tych zajęć poprzez wpisanie odpowiednio:
 - 1) „S” – warunek uzyskania pozytywnej oceny spełniony;
 - 2) „N” – warunek uzyskania pozytywnej oceny niespełniony.
10. Oznaczenia, o których mowa w ust. 9, mają charakter wyłącznie informacyjny i dokumentacyjny, nie stanowią ocen oraz nie zastępują ocen bieżących ani semestralnych ocen klasyfikacyjnych.
11. Wpis „S” oznacza spełnienie warunku uzyskania pozytywnej oceny na podstawie

wymaganej pracy kontrolnej, natomiast wpis „N” oznacza niespełnienie tego warunku. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z pierwszej pracy kontrolnej i wykonania drugiej pracy kontrolnej wpis „N” może zostać zmieniony na „S”, jeżeli z drugiej pracy kontrolnej słuchacz otrzymał ocenę pozytywną.

12. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również jego rodziców, o spełnieniu albo niespełnieniu warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego, według stanu na dzień sporządzenia informacji.
13. Informacja, o której mowa w ust. 12, jest przekazywana za pośrednictwem dziennika elektronicznego przez wychowawcę oddziału w formie zbiorczej, obejmującej informacje nauczycieli prowadzących poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
14. W przypadku niespełnienia warunków dopuszczenia informacja, o której mowa w ust. 12, wskazuje przyczynę, w szczególności niespełnienie wymogu dotyczącego frekwencji i/lub uzyskania pozytywnej oceny w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

§ 40

1. Praca kontrolna jest formą sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza, stosowaną obowiązkowo w kształceniu w formie zaocznej.
2. Zakres, formę i termin wykonania pracy kontrolnej określa nauczyciel, informując o nich słuchaczy na początku semestru.
3. Praca kontrolna jest oceniana zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi oraz skalą ocen określoną w Statucie.
4. Słuchacz składa pracę kontrolną w terminie określonym przez nauczyciela.
5. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne są udostępniane słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodzicom, na zasadach określonych w § 37.

§ 41

1. Egzaminy semestralne przeprowadza się z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne

obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

3. Słuchacz Szkoły Policealnej przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych w formie pisemnej z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
4. Wyboru zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 3, dokonuje Rada Pedagogiczna.
5. Informację o wybranych zajęciach edukacyjnych, o których mowa w ust. 3, podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
6. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
7. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 3 i 6 egzamin semestralny przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych.
8. Informację o formie egzaminu, o której mowa w ust. 7, podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
9. Termin przeprowadzania egzaminów semestralnych ustala Dyrektor Centrum zgodnie z organizacją roku szkolnego i obowiązującymi przepisami prawa.
10. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
11. 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.
12. Na egzaminie semestralnym w formie ustnej słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
13. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
14. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.
15. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym po semestrze zimowym przeprowadza się nie później niż do końca lutego, a po semestrze letnim – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
16. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie

dodatkowym, oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 42

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących egzaminu poprawkowego oraz zastrzeżeń dotyczących trybu ustalenia oceny.
3. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się według skali określonej w §35 i §36.

§ 43

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Centrum.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również z jego rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
7. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności słuchacza na egzaminie klasyfikacyjnym Dyrektor Centrum wyznacza dodatkowy termin egzaminu.
8. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących egzaminu poprawkowego oraz zastrzeżeń dotyczących trybu ustalenia oceny.
9. Do ustalania oceny z egzaminu klasyfikacyjnego stosuje się skalę ocen oraz kryteria oceniania określone dla egzaminów semestralnych, z uwzględnieniem przepisów dotyczących egzaminu klasyfikacyjnego.
10. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;

- 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 7) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego.
11. Do protokołu dołącza się pisemną pracę słuchacza.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

§ 44

1. Jeżeli słuchacz:
- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo
 - 2) nie otrzymał z tych zajęć 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”.
2. Nieklasyfikowanie słuchacza nie jest równoznaczne z ustaleniem oceny niedostatecznej.

§ 45

- 1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
- 2. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się po każdym semestrze.
- 3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
- 4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie odpowiadającej rodzajowi danych zajęć edukacyjnych oraz z uwzględnieniem przepisów dotyczących form egzaminu semestralnego.
- 5. Egzamin poprawkowy po semestrze zimowym przeprowadza się nie później niż do końca lutego, a po semestrze letnim – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
- 6. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym

terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.

7. Do ustalania oceny z egzaminu poprawkowego stosuje się skalę ocen oraz kryteria oceniania określone dla egzaminów semestralnych, z uwzględnieniem przepisów dotyczących egzaminu poprawkowego.
8. Semestralna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących zastrzeżeń do trybu ustalenia oceny.
9. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

§ 46

1. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodzice, mogą zgłosić do Dyrektora Centrum zastrzeżenia, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia składa się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania, Dyrektor Centrum powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również z jego rodzicami.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Centrum powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia.
8. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.

9. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu;
 - 3) imię i nazwisko słuchacza;
 - 4) zadania lub pytania sprawdzające;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 6) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego.
11. Do protokołu dołącza się pisemną pracę słuchacza.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
13. W przypadku zastrzeżeń dotyczących semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego zastrzeżenia zgłasza się w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia tego egzaminu.

§ 47

1. W przypadku niepełnoletniego słuchacza ustala się sposób przekazywania rodzicom informacji o jego postępach i trudnościach w nauce oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
2. Informacje przekazują w szczególności nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału.
3. Informacje mogą być przekazywane:
 - 1) podczas indywidualnych kontaktów;
 - 2) w formie pisemnej, w tym z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, na podany przez rodzica adres poczty elektronicznej;
 - 3) za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 4) w innej formie przyjętej w Szkole, odpowiedniej do charakteru przekazywanej informacji.

§ 48

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza może uniemożliwić lub utrudnić mu kontynuowanie nauki

w semestrze programowo wyższym, Szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

2. Formę pomocy, o której mowa w ust. 1, ustala nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą oraz, w miarę potrzeb, z pedagogiem lub psychologiem.
3. Pomoc może obejmować w szczególności dodatkowe materiały dydaktyczne, wskazanie zakresu materiału do uzupełnienia lub inne działania odpowiednie do potrzeb słuchacza.

§ 49

1. Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, podlega z mocy prawa skreśleniu z listy słuchaczy, co stwierdza Dyrektor Centrum w drodze decyzji, z zastrzeżeniem przypadków określonych w przepisach prawa.
2. W przypadkach losowych lub zdrowotnych Dyrektor Centrum może, na pisemny wniosek słuchacza, wyrazić zgodę na powtarzanie semestru na zasadach określonych w przepisach prawa.
3. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w Szkole Policealnej.
4. Wniosek o wyrażenie zgody na powtarzanie semestru słuchacz składa do Dyrektora Centrum nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
5. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

§ 50

1. Słuchacz kończy Szkołę Policealną, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem przypadków określonych w przepisach prawa.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
3. Na klasyfikację końcową składają się oceny, o których mowa w § 38 ust. 4.

§ 51

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach określonych w przepisach prawa.
2. Sposób dostosowania wymagań edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z uwzględnieniem zaleceń wynikających z dokumentacji słuchacza oraz rozpoznanych przez nauczycieli i specjalistów indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
3. W przypadku zajęć praktycznych oraz innych zajęć związanych z wykonywaniem czynności zawodowych dostosowanie wymagań uwzględnia charakter kształcenia oraz konieczność osiągnięcia efektów kształcenia niezbędnych do wykonywania zawodu.

§ 52

1. Oceny bieżące, semestralne i końcowe oraz inne informacje związane z ocenianiem dokumentuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi dokumentacji przebiegu nauczania.
2. Z egzaminów semestralnych, egzaminów semestralnych w terminie dodatkowym, egzaminów poprawkowych, egzaminów klasyfikacyjnych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności sporządza się dokumentację określoną w przepisach prawa.
3. Dokumentację dotyczącą oceniania przechowuje się i udostępnia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ VIII

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 53

1. Szkoła Policealna organizuje i udziela słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w przepisach prawa oraz w niniejszym Statucie.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz jego możliwości psychofizycznych;

- 2) wspieranie słuchacza w przezwyciężaniu trudności w nauce oraz trudności związanych z funkcjonowaniem w Szkole;
 - 3) wspieranie słuchacza w rozwijaniu jego zainteresowań, uzdolnień oraz potencjału;
 - 4) wspieranie słuchacza w planowaniu i realizacji kształcenia zawodowego oraz rozwoju zawodowego;
 - 5) wspieranie słuchacza w sytuacjach kryzysowych i trudnych sytuacjach życiowych;
 - 6) tworzenie warunków sprzyjających aktywnemu i możliwie samodzielnemu uczestnictwu słuchacza w procesie kształcenia.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) warsztatów.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana odpowiednio do rozpoznanych potrzeb słuchacza oraz z uwzględnieniem jego indywidualnych możliwości psychofizycznych.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Centrum we współpracy z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w Centrum.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być inicjowana w szczególności przez:
- 1) słuchacza;
 - 2) rodziców niepełnoletniego słuchacza;
 - 3) Dyrektora Centrum;
 - 4) nauczyciela lub specjalistę prowadzącego zajęcia ze słuchaczem;
 - 5) poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną;
 - 6) inne osoby lub podmioty, jeżeli możliwość taka wynika z przepisów prawa.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana nieodpłatnie.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana indywidualnie lub, odpowiednio do charakteru udzielanej pomocy, w formie działań skierowanych do grupy słuchaczy.

10. W przypadku rozpoznania potrzeby objęcia słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista podejmuje działania odpowiednie do rozpoznanych potrzeb słuchacza.
11. W przypadku słuchacza posiadającego orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się zalecenia zawarte w tej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w zakresie właściwym dla szkoły dla dorosłych oraz wynikającym z jej organizacji i specyfiki kształcenia.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana z poszanowaniem godności, prywatności i autonomii słuchacza oraz z zachowaniem zasad ochrony jego danych osobowych.
13. W przypadku niepełnoletniego słuchacza rodzice są informowani o potrzebie objęcia słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz o ustalonych formach tej pomocy, na zasadach określonych w przepisach prawa.
14. Nauczyciele i specjaliści współpracują w zakresie rozpoznawania potrzeb słuchaczy oraz planowania i realizacji działań wspierających.
15. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy prawa.

ROZDZIAŁ IX DORADZTWO ZAWODOWE

§ 54

1. Szkoła Policealna realizuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego odpowiednio do specyfiki kształcenia zawodowego oraz potrzeb słuchaczy.
2. Celem doradztwa zawodowego jest wspieranie słuchaczy w szczególności w:
 - 1) rozpoznawaniu własnych zainteresowań, uzdolnień, predyspozycji i kompetencji;
 - 2) określaniu własnych zasobów i możliwości w odniesieniu do planowanej ścieżki edukacyjnej i zawodowej;
 - 3) poznawaniu zawodów, kwalifikacji, stanowisk pracy oraz wymagań stawianych przez pracodawców;
 - 4) analizowaniu informacji o rynku pracy oraz zapotrzebowaniu na pracowników;
 - 5) planowaniu dalszego kształcenia, doskonalenia zawodowego, przekwalifikowania lub podnoszenia kwalifikacji;

- 6) przygotowaniu do podejmowania świadomych decyzji dotyczących rozwoju zawodowego;
 - 7) rozwijaniu umiejętności niezbędnych do aktywnego funkcjonowania na rynku pracy.
3. Doradztwo zawodowe realizowane jest z uwzględnieniem treści programowych określonych w przepisach dotyczących doradztwa zawodowego oraz specyfiki zawodów, w których kształci Szkoła.
4. Doradztwo zawodowe realizowane jest w szczególności poprzez:
- 1) indywidualne i grupowe porady oraz konsultacje;
 - 2) działania informacyjne dotyczące zawodów, kwalifikacji, rynku pracy oraz możliwości dalszego kształcenia;
 - 3) warsztaty rozwijające umiejętności związane z planowaniem kariery zawodowej;
 - 4) przygotowanie słuchaczy do poszukiwania pracy, w tym przygotowania dokumentów aplikacyjnych i udziału w rozmowie kwalifikacyjnej;
 - 5) wykorzystywanie informacji o aktualnych i przewidywanych potrzebach rynku pracy;
 - 6) wykorzystywanie cyfrowych narzędzi wspierających planowanie kariery zawodowej i poszukiwanie informacji o rynku pracy;
 - 7) współpracę z pracodawcami i instytucjami rynku pracy;
 - 8) inne działania wynikające z programu realizacji doradztwa zawodowego.
5. W ramach doradztwa zawodowego uwzględnia się w szczególności:
- 1) specyfikę zawodów, w których kształci Szkoła;
 - 2) możliwości zatrudnienia i rozwoju zawodowego w zawodach objętych kształceniem;
 - 3) możliwości dalszego kształcenia, uzyskiwania kolejnych kwalifikacji i dodatkowych umiejętności zawodowych;
 - 4) zmiany zachodzące na rynku pracy;
 - 5) wpływ nowych technologii, automatyzacji i sztucznej inteligencji na wykonywanie pracy oraz zapotrzebowanie na kompetencje zawodowe;
 - 6) możliwości przekwalifikowania i uczenia się przez całe życie.
6. Doradztwo zawodowe realizują nauczyciele i specjaliści w ramach swoich zadań oraz nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego, wyznaczeni przez Dyrektora Centrum.

7. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający potrzeby słuchaczy oraz specyfikę kształcenia w zawodach prowadzonych przez Szkołę.
8. Program realizacji doradztwa zawodowego określa w szczególności:
 - 1) tematykę i zakres działań;
 - 2) metody i formy realizacji;
 - 3) terminy realizacji;
 - 4) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - 5) podmioty współpracujące przy realizacji działań.
9. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowuje nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego, wyznaczeni przez Dyrektora Centrum, we współpracy z nauczycielami, pedagogiem i psychologiem oraz, w miarę potrzeb, podmiotami zewnętrznymi.
10. Dyrektor Centrum zatwierdza program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w terminie i w sposób określony w obowiązujących przepisach.
11. Przy realizacji doradztwa zawodowego Szkoła może współpracować w szczególności z:
 - 1) pracodawcami;
 - 2) urzędami pracy i innymi instytucjami rynku pracy;
 - 3) organizacjami branżowymi;
 - 4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 5) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 6) innymi podmiotami wspierającymi rozwój zawodowy osób dorosłych.
12. Doradztwo zawodowe jest realizowane z uwzględnieniem prawa słuchacza do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących dalszego kształcenia i kariery zawodowej.
13. Udział słuchacza w działaniach z zakresu doradztwa zawodowego dokumentuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi dokumentacji przebiegu nauczania.

ROZDZIAŁ X WOLONTARIAT

§ 55

1. Słuchacze Szkoły Policealnej mogą dobrowolnie uczestniczyć w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Działania wolontariackie mogą być podejmowane przez Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z Dyrektorem Centrum.
3. W Szkole Policealnej nie tworzy się stałego składu wolontariuszy. Do poszczególnych przedsięwzięć tworzy się grupy wolontariuszy spośród słuchaczy, którzy dobrowolnie zgłosili chęć udziału w danym przedsięwzięciu.
4. Skład grupy wolontariuszy może być różny dla poszczególnych przedsięwzięć, a udział w jednym przedsięwzięciu nie powoduje obowiązku uczestniczenia w kolejnych.
5. Dyrektor Centrum wyznacza spośród nauczycieli opiekuna wolontariatu, odpowiedzialnego za koordynowanie działań wolontariackich słuchaczy.
6. Do zadań opiekuna wolontariatu należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Samorządem Słuchaczy przy planowaniu i organizacji działań;
 - 2) koordynowanie poszczególnych przedsięwzięć;
 - 3) przekazywanie wolontariuszom informacji o zadaniach, prawach i obowiązkach;
 - 4) czuwanie nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa;
 - 5) podsumowywanie realizowanych przedsięwzięć.
7. Informację o możliwości udziału w danym przedsięwzięciu przekazuje się słuchaczom w sposób przyjęty w Szkole Policealnej, w szczególności za pośrednictwem Samorządu Słuchaczy, wychowawcy, tablicy informacyjnej, strony internetowej Centrum lub dziennika elektronicznego.
8. Słuchacz zgłasza dobrowolnie swój udział w przedsięwzięciu w terminie określonym przez opiekuna wolontariatu w porozumieniu z Dyrektorem Centrum.
9. W przypadku niepełnoletniego słuchacza, jeżeli udział w danym przedsięwzięciu wymaga zgody rodzica lub prawnego opiekuna, udział następuje po uzyskaniu wymaganej zgody.
10. Przed rozpoczęciem przedsięwzięcia wolontariusze są informowani o jego celu, zakresie powierzonych zadań oraz zasadach bezpieczeństwa i higieny.

11. Udział w działaniach wolontariackich nie może wpływać na ocenianie, klasyfikowanie ani promowanie słuchacza.
12. Udział słuchacza w działaniach wolontariackich może być dokumentowany w sposób przyjęty w Centrum.
13. Po zakończeniu przedsięwzięcia może zostać zorganizowane spotkanie podsumowujące jego realizację, w szczególności w zakresie przebiegu działania, napotkanych trudności, osiągniętych rezultatów i stopnia realizacji zakładanych celów.
14. Opiekun wolontariatu sporządza sprawozdanie z realizacji działań.

ROZDZIAŁ XI

PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU

§ 56

1. Szkoła Policealna prowadzi kształcenie zawodowe w formie zaocznej i organizuje praktyczną naukę zawodu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, podstawą programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz programem nauczania danego zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie:
 - 1) zajęć praktycznych;
 - 2) praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się w celu opanowania przez słuchaczy umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe organizuje się w celu zastosowania i pogłębienia przez słuchaczy zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w pracowniach szkolnych, u pracodawców, w placówkach kształcenia ustawicznego oraz w innych podmiotach zapewniających rzeczywiste warunki pracy, zgodnie z programem nauczania danego zawodu.
6. Praktyczna nauka zawodu organizowana poza szkołą odbywa się na podstawie umowy zawartej przez Dyrektora Centrum z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.
7. Umowa, o której mowa w ust. 6, określa w szczególności:

- 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego słuchaczy oraz miejsce odbywania praktycznej nauki zawodu;
 - 2) nazwę i adres Szkoły;
 - 3) zawód, w którym będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu;
 - 4) formę praktycznej nauki zawodu i jej zakres;
 - 5) termin rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
 - 6) prawa i obowiązki stron umowy;
 - 7) sposób ponoszenia kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu;
 - 8) inne ustalenia związane z realizacją praktycznej nauki zawodu.
8. Do umowy dołącza się program nauczania danego zawodu.
 9. Zakres wiadomości, umiejętności i kompetencji personalnych i społecznych nabywanych przez słuchaczy podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych określa program nauczania danego zawodu.
 10. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana indywidualnie lub w grupach.
 11. Liczbę słuchaczy w grupie ustala Dyrektor, uwzględniając możliwość realizacji programu nauczania danego zawodu, specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, warunki lokalowe i techniczne oraz szczególne potrzeby słuchaczy.
 12. Szkoła nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu oraz współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.
 13. Szkoła zapewnia słuchaczom kierowanym na praktyczną naukę zawodu ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 14. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu słuchaczy nie może przekraczać 8 godzin, z zastrzeżeniem przypadków określonych w odrębnych przepisach.

§ 57

1. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.
2. Z uwagi na zaoczną formę kształcenia termin odbywania praktyki zawodowej może być ustalany indywidualnie dla słuchacza, z uwzględnieniem programu nauczania

danego zawodu, organizacji pracy Szkoły oraz możliwości podmiotu przyjmującego słuchacza na praktykę.

3. Słuchacz może samodzielnie wskazać miejsce odbywania praktyki zawodowej, pod warunkiem jego wcześniejszej akceptacji przez Szkołę i zapewnienia przez podmiot przyjmujący warunków umożliwiających prawidłową realizację programu praktyki zawodowej.
4. Słuchacz jest zobowiązany do zrealizowania pełnego wymiaru praktyki zawodowej określonego w programie nauczania danego zawodu, z zastrzeżeniem przypadków zwolnienia z obowiązku jej odbycia w całości lub w części na podstawie odrębnych przepisów.
5. Słuchacz odbywający praktyczną naukę zawodu jest zobowiązany do:
 - 1) realizowania programu praktycznej nauki zawodu;
 - 2) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 3) przestrzegania regulaminów i zasad organizacji pracy obowiązujących w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu;
 - 4) punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 5) wykonywania zadań powierzonych przez nauczyciela, instruktora lub opiekuna praktyki;
 - 6) dbania o powierzone mienie, sprzęt, urządzenia i materiały;
 - 7) przestrzegania zasad kultury osobistej i właściwego zachowania w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu;
 - 8) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych oraz tajemnicy prawnie chronionej;
 - 9) stosowania odzieży roboczej lub środków ochrony indywidualnej, jeżeli wynika to z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub specyfiki stanowiska pracy.
6. Jeżeli charakter praktycznej nauki zawodu tego wymaga, słuchacz jest zobowiązany do posiadania aktualnych badań lub innych dokumentów wymaganych odrębnymi przepisami.
7. Przed rozpoczęciem praktycznej nauki zawodu słuchacz jest zobowiązany do odbycia wymaganych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zgodnie z zasadami obowiązującymi w miejscu jej odbywania.

§ 58

1. Praktyka zawodowa jest obowiązkową częścią kształcenia zawodowego słuchacza.
2. Słuchacz jest zobowiązany do odbycia praktyki zawodowej w pełnym wymiarze określonym w programie nauczania danego zawodu, z zastrzeżeniem przypadków zwolnienia z obowiązku jej odbycia w całości lub w części.
3. Praktyka zawodowa podlega ocenie zgodnie z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy w szkołach publicznych oraz wymaganiami edukacyjnymi określonymi dla danych zajęć edukacyjnych.
4. Przy ustalaniu oceny z praktyki zawodowej uwzględnia się w szczególności:
 - 1) stopień opanowania umiejętności określonych w programie praktyki zawodowej;
 - 2) poprawność i jakość wykonywania powierzonych zadań;
 - 3) umiejętność zastosowania wiedzy teoretycznej w praktyce;
 - 4) samodzielność w wykonywaniu zadań;
 - 5) organizację stanowiska pracy;
 - 6) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 7) przestrzeganie zasad organizacji pracy w miejscu odbywania praktyki;
 - 8) umiejętność współpracy z innymi osobami;
 - 9) zaangażowanie i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań;
 - 10) dbałość o powierzone mienie i sprzęt.
5. Podmiot przyjmujący słuchacza na praktykę zawodową dokonuje oceny realizacji programu praktyki oraz przekazuje Szkole dokumentację potwierdzającą jej odbycie i uzyskaną ocenę, zgodnie z zasadami określonymi przez Szkołę.
6. Słuchacz jest zobowiązany do przedłożenia dokumentacji potwierdzającej odbycie praktyki zawodowej w terminie ustalonym przez Dyrektora, umożliwiającym dokonanie klasyfikacji semestralnej.
7. Dokumentacja praktyki zawodowej może obejmować w szczególności:
 - 1) umowę o organizację praktyki zawodowej;
 - 2) ocenę wystawioną przez opiekuna praktyki wraz z uzasadnieniem;
 - 3) dziennik praktyki lub inną dokumentację potwierdzającą realizację programu praktyki;
 - 4) inne dokumenty wymagane przez Szkołę.

8. W przypadku nieobecności słuchacza na praktycznej nauce zawodu stosuje się przepisy dotyczące klasyfikowania słuchaczy oraz zasady określone w niniejszym statucie.
9. Jeżeli słuchacz szkoły policealnej nie został sklasyfikowany z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. W przypadku gdy słuchacz nie zrealizował praktyki zawodowej w terminie umożliwiającym ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, stosuje się przepisy dotyczące nieklasyfikowania słuchacza.
11. Nieuzyskanie wymaganych efektów kształcenia w ramach praktyki zawodowej może skutkować ustaleniem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnie z przepisami prawa i zasadami oceniania określonymi w Statucie.

§ 59

1. Dyrektor Centrum zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części w przypadkach określonych w przepisach.
2. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor Centrum zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
3. 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.
4. Szczegółowe zasady organizacji, przebiegu, dokumentowania i zaliczania praktycznej nauki zawodu określa Regulamin praktycznej nauki zawodu w Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 60

1. Statut Szkoły Policealnej Nr 3 i jego zmiany uchwała Rada Pedagogiczna Centrum.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.
3. Statut Szkoły Policealnej Nr 3 wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 roku.