

STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ MEDYCZNEJ AKADEMICKIEGO CENTRUM KSZTAŁCENIA PRZY PUZ IM. IGNACEGO MOŚCICKIEGO W MŁAWIE

Statut Szkoły Policealnej Medycznej ACK przy PUZ im Ignacego Mościckiego w Mławie został opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.; Dz. U. z 2016 r. poz. 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292; Dz. U. z 1991 r. Nr 95 poz. 425; t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481).
2. Ustawa z 22.12.2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK) – Dz. U. z 2018 r. poz. 2153 z późn. zm.
3. Prawo Oświatowe – ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, opracowano na podstawie: t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z dnia 31 sierpnia 2017 r., poz. 1663).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z dnia 19 lutego 2019 r. poz. 316).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z dnia 4 kwietnia 2019 r. poz. 639), załącznik 12.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego, w szczególności załącznik nr 7.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła działa zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo oświatowe ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących zasad funkcjonowania szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych.
2. Siedziba Szkoły: ul. Warszawska 52 06-500 Mława.
3. Kształcenie w Szkole Policealnej prowadzone jest w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej w zależności od zawodu.
4. Statut szkoły obowiązuje wszystkich słuchaczy, wykładowców i innych pracowników zatrudnionych w Szkole.

§ 2

Za tworzenie warunków do realizacji zadań statutowych odpowiada Dyrektor Szkoły we współpracy z nauczycielami, instytucjami/pracodawcami współpracującymi ze szkołą oraz pracownikami administracyjnymi.

§ 3

1. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
2. Szkoła Policealna Medyczna ACK przy PUZ im. Ignacego Mościckiego
 - a) zapewnia nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - b) przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - c) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - d) przestrzega ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty zasad oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów.

Rozdział II

Podstawowe informacje o Szkole

§ 4

Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Policealna Medyczna ACK przy PUZ im. Ignacego Mościckiego nazywana jest dalej Szkołą.

§ 5

1. Oznaczenie Organu Prowadzącego Szkołą: Państwowa Uczelnia Zawodowa im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
2. Zajęcia edukacyjne prowadzone będą w: Budynek PUZ w Ciechanowie ul. Narutowicza 9, ul. Warszawska 52 06-500 Mława oraz w ramach zajęć praktycznych z pracodawcami.

§ 6

1. Szkoła jest niepubliczną szkołą policealną o uprawnieniach szkoły publicznej o okresie nauczania do 2,5 roku, którego ukończenie umożliwia osobom posiadającym wykształcenie średnie uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu.

2. Szkoła kształci w następujących zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego:

Lp.	Zawód	Symbol cyfrowy	Okres nauki
1.	Technik farmaceutyczny	321301	2,5 roku
2.	Higienistka stomatologiczna	325102	2 lata
3.	Asystentka stomatologiczna	325101	1 rok
4.	Technik masażysta	325402	2 lata
5.	Opiekunka dziecięca	325905	2 lata
6.	Terapeuta zajęciowy	325907	2 lata

§ 7

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) umożliwia słuchaczom zdobycie wiedzy i umiejętności koniecznych do ukończenia Szkoły oraz ukończenie jej umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie,
- 2) sprawuje opiekę dydaktyczną nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości.

Rozdział III

Zadania i kompetencje Organu Prowadzącego Szkołę

§ 8

Do zadań i kompetencji Organu Prowadzącego Szkołę należy:

- 1) nadanie Szkole statutu,
- 2) zatrudnianie i zwalnianie Dyrektora Policealnej Szkoły
- 3) ustalanie zawodów i form nauki prowadzonych w Szkole,
- 4) ustalanie budżetu Szkoły,
- 5) zarządzanie majątkiem Szkoły,
- 6) zatwierdzanie arkusza organizacyjnego Szkoły,
- 7) nadzór nad sprawami administracyjnymi i organizacyjnymi Szkoły,
- 8) nadzór nad prawidłowością dysponowania przyznanymi szkole środkami budżetowymi, środkami pozyskanymi przez Szkołę z innych źródeł oraz prawidłowość gospodarowania posiadanym mieniem,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy nauczycieli i słuchaczy,
- 10) wgląd do dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania, dokumentacji finansowej, administracyjnej oraz organizacyjnej Szkoły,
- 11) wydawanie Dyrektorowi Szkoły doraźnych zaleceń oraz zgłaszanie uwag i wniosków wynikających z przeprowadzonych czynności kontrolnych.

Rozdział IV

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 9

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły Policealnej,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Słuchaczy.

§ 10

1. Wszelkich czynności prawnych wobec zatrudnionych w Szkole pracowników dokonuje Dyrektor Szkoły.
2. Czynności prawnych wobec Dyrektora Szkoły dokonuje Organ Prowadzący.
3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.

§ 11

1. Rada Pedagogiczna:
 - 1) jest kolegialnym organem Szkoły realizującym zadania wynikające z niniejszego Statutu,
 - 2) ustala regulamin swojej działalności.
2. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
3. Rada opiniuje organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza rozkład zajęć.
4. Rada zapoznaje się, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, z wnioskami Dyrektora Szkoły wynikającymi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i informacjami o działalności Szkoły.

§ 12

Dyrektor Szkoły:

- 1) jest przełożonym wszystkich zatrudnionych w Szkole nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych,
- 2) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 3) jest odpowiedzialny za prawidłową realizację planu dydaktycznego Szkoły,
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny nad wykonywaniem zadań przez pracowników dydaktycznych Szkoły,
- 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
- 6) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy przez słuchaczy i pracowników,

- 7) odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym,
- 8) zapoznaje słuchaczy ze Statutem Szkoły,
- 9) określa przed rozpoczęciem nauki szczegółowy harmonogram, czyli plan zjazdów dla każdego kierunku kształcenia,
- 10) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
- 11) podejmuje decyzję w sprawie skreślenia z listy słuchaczy w przypadkach przewidzianych postanowieniami statutu, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
- 12) rozstrzyga w sprawach spornych między nauczycieli lub słuchaczami Szkoły.

Dyrektor ponadto:

- 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski
– w zawodzie, w którym się kształci lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej, lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, z okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
- 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej, lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, z okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
- 3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

Zaświadczenie, o którym mowa wyżej przedkłada się dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu. Zwolnienie może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu. 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.

W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§ 13

W Szkole może utworzyć się Samorząd Słuchaczy:

- 1) Samorząd ustala regulamin swojej działalności,
- 2) zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym,
- 3) Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie dotyczące realizacji podstawowych praw słuchaczy,
- 4) regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

Rozdział V

Organizacja Szkoły

§ 14

Na mocy i w granicach udzielonego przez Organ Prowadzący Szkołę pełnomocnictwa, Szkołę reprezentuje Dyrektor.

§ 15

1. Rekrutację do Szkoły przeprowadza się bez egzaminów wstępnych.
2. O przyjęciu do Szkoły decyduje kolejność zgłoszeń.
3. Słuchacze Szkoły Policealnej są rekrutowani na podstawie przyjętego w danym roku szkolnym przez organ prowadzący szkołę postępowania kwalifikacyjnego, organizowanego przez Szkołę. Postępowanie to może przyjmować następujące formy:

- 1) rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) konkursu świadectw,
- 3) kolejności zgłoszeń, lub
- 4) łączenia poszczególnych form.

§ 16

1. Nauka w Szkole trwa w wymiarze określonym w cyklu nauczania dla zawodu określonym w szkolnym planie nauczania.
2. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich ustala dyrektor szkoły, uwzględniając obowiązujące przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego, ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
 - 1) semestr I, tzw. wiosenny,
 - 2) semestr II, tzw. jesienny,
4. Zajęcia edukacyjne mogą rozpoczynać się po 1 lutego lub po 1 września.

§ 17

Godzina konsultacji oraz każdego zajęć edukacyjnych trwa 45 minut.

§ 18

Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest grupa złożona ze słuchaczy, którzy w semestralnym kursie nauki danego roku szkolnego realizują ten sam plan nauczania.

§ 19

Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych określa szkolny plan nauczania z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy. Zajęcia dydaktyczne odbywają się jako:

- 1) konsultacje zbiorowe we wszystkich semestrach, co dwa tygodnie w sobotę i niedzielę w kształceniu zaocznym (w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może skrócić przerwę między konsultacjami zbiorowymi do jednego tygodnia)
- 2) lekcje trwające 45 min w systemie kształcenia dziennym i stacjonarnym
- 3) organizuje się co najmniej dwie konferencje/lekcje w czasie jednego semestru: pierwszą wprowadzającą do pracy w semestrze, drugą – przedegzaminacyjną,
- 4) możliwe jest organizowanie konsultacji indywidualnych w wymiarze do 20% ogólnej liczby zajęć w semestrze, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

§ 20

Uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe wymaga zdania egzaminu zawodowego zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

§ 21

Szkoła realizuje programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły uwzględniające podstawę programową kształcenia w zawodzie.

§ 22

1. Szkoła zatrudnia wykładowców posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.
2. Szkoła realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.

§ 23

Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych.

§ 24

W celu realizacji zadań statutowych Szkoła korzysta z:

- 1) pomieszczeń administracyjno-biurowych,
 - 2) sal wykładowych,
 - 3) sal ćwiczeniowych,
 - 4) biblioteki szkoły,
 - 5) pracowni specjalistycznych wraz z ich wyposażeniem,
- właściwych dla siedziby Szkoły.

§ 25

W Szkole obowiązują zasady oceniania i promowania określone w odrębnym dokumencie.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki pracowników Szkoły

§ 26

1. Kadre kierowniczo-administracyjną szkoły stanowi:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Specjalista ds. administracji Szkoły,
 - 3) Starszy referent ds. administracji
2. W Szkole do wykonywania zadań dydaktycznych zatrudniani są nauczyciele.

§ 27

Dyrektor Szkoły każdej grupie słuchaczy przydziela jednego nauczyciela w charakterze opiekuna, w miarę możliwości na cały okres nauki.

§ 28

1. Do zadań nauczyciela/opiekuna należy przede wszystkim:
 - 1) organizowanie wszelkich form życia w grupie,
 - 2) bezstronna i obiektywna analiza wyników nauczania oraz bieżącej frekwencji, w poszczególnych semestrach,
 - 3) kompleksowe wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem dokumentacji przebiegu nauczania związanej z daną grupą,
 - 4) wnioskowanie o skreślenie z listy słuchaczy,
 - 5) współpraca z uczącymi w danej grupie w zakresie rozwiązywania bieżących problemów,

- 6) ustne uzasadnienie oceny na ustną prośbę słuchacza lub pisemne uzasadnienie na pisemną prośbę słuchacza do 7 dni roboczych od wpłynięcia prośby słuchacza,
 - 7) udostępnienie do wglądu w Szkole słuchaczowi dokumentacji dotyczącej jego oceniania, w tym z egzaminów: semestralnych, poprawkowych na prośbę słuchacza,
 - 8) kierowanie się dobrem słuchacza i poszanowanie jego godności osobistej.
2. Zakres uprawnień nauczyciela:
- 1) wnioskuje do Dyrektora Szkoły o dopuszczenie do użytku szkolnego programu nauczania, decyduje i informuje o wyborze zestawu podręczników, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
 - 2) jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół, decyduje o treści programu koła lub zespołu,
 - 3) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej postępów swoich słuchaczy,
 - 4) ma prawo wnioskować o przyznanie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich słuchaczy.
3. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:
- 1) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom na terenie Szkoły i poza oraz podczas zajęć w terenie,
 - 2) poziom wyników dydaktycznych w stosunku do realizowanego programu
 - 3) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz powierzonych środków dydaktycznych.
4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami Szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów/słuchaczy na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów przydzielonych nauczycielowi,
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistniałym wypadku słuchacza lub na wypadek pożaru,
 - 3) zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia Szkoły, wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 29

1. Organ Prowadzący zwany dalej pracodawcą zobowiązany jest do:
- 1) zapoznania pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy, uprawnieniami oraz statutem,
 - 2) organizowania pracy w sposób, który zapewnia pracownikowi uzyskanie wysokich efektów pracy przy wykorzystaniu kwalifikacji i umiejętności pracownika,
 - 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przeszkolenia pracowników w zakresie bhp, kierowania ich na obowiązkowe badania lekarskie, eliminowania zagrożeń i zapobiegania wypadkom przy pracy,
 - 4) prawidłowego i terminowego wypłacania wynagrodzenia,
 - 5) umożliwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji i stałego rozwoju zawodowego,
 - 6) dokonywania obiektywnej i rzetelnej oceny ich pracy,
 - 7) tworzenia warunków właściwej współpracy pracowników,
 - 8) przeciwdziałania wszelkim objawom mobbingu.

Rozdział VII

Prawa i obowiązki słuchaczy Szkoły

§ 30

Słuchaczem Szkoły może zostać osoba posiadająca wykształcenie średnie.

§ 31

Warunkiem przyjęcia do Szkoły jest:

- 1) zgłoszenie pisemne przez wypełnienie i złożenie w sekretariacie obowiązującego w Szkole formularza,
- 2) przedstawienie świadectwa potwierdzającego wykształcenie średnie,
- 3) przedstawienie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie nauki, o ile wynika to z zapisów w dokumentacji programowej kształcenia w zawodzie.

§ 32

Słuchacz ma prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej i jego przekonań religijnych,
- 2) wypowiedania się w sprawach dotyczących pracy szkoły i zgłaszania opinii, propozycji, w szczególności w sprawach związanych z:
 - a) pomocą słuchaczom w nauce,
 - b) planem zajęć szkolnych,
 - c) czasem rozpoczynania i końca zajęć, długości przerw,
 - d) terminami przeprowadzania egzaminów,
- 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią i stawianymi wymaganiami,
- 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
- 5) w wyjątkowych przypadkach słuchacz ma prawo do korzystania z indywidualnego toku nauki i zdawania egzaminów,
- 6) reprezentowania szkoły w różnych konkursach, przeglądach i innych imprezach,
- 7) informacji o terminach wszystkich sprawdzianów pisemnych z tygodniowym wyprzedzeniem,
- 8) brania udziału we wszystkich zajęciach,
- 9) otrzymania świadectwa ukończenia szkoły po spełnieniu określonych w przepisach wymogów,
- 10) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

§ 33

Do obowiązków słuchaczy należy:

- 1) kulturalne zachowanie się na terenie Szkoły i poza nią, dbanie o porządek i ład,
- 2) dbanie o dobre imię i godne reprezentowanie szkoły,
- 3) szanowanie symboli narodowych i szkoły,
- 4) spełnienie wszystkich wymogów dydaktycznych przewidzianych programem poprzez:
 - a) systematyczne uczęszczanie na zajęcia wg obowiązującego planu zajęć i branie w nich czynnego udziału,

- b) terminowe wykonywanie prac kontrolnych, przystępowanie do semestralnych egzaminów i innych form sprawdzania wiedzy,

§ 34

1. Dyrektor Szkoły może wyróżniającym się słuchaczom przyznać nagrody za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce,
 - 2) godne reprezentowanie Szkoły na imprezach pozaszkolnych, turniejach przedmiotowych, konkursach.
2. Nagradzanie może przyjąć następujące formy:
 - 1) dyplom uznania,
 - 2) jednorazowe stypendium.
3. Szczególne osiągnięcia słuchacza wpisuje się do arkusza ocen i na świadectwo szkolne.

§ 35

1. Wobec słuchacza mogą być zastosowane następujące kary: upomnienie, a następnie skreślenie z listy słuchaczy Szkoły.
2. Kary stosowane są za:
 - 1) nieprzestrzeganie postanowień statutu,
 - 2) niewypełnianie obowiązków słuchacza,
 - 3) nieprzestrzeganie zasad bhp.
3. Tryb udzielania kar:
 - 1) pisemny wniosek do Dyrektora o ukaranie może być złożony przez:
 - a) nauczyciela,
 - b) Samorząd Słuchaczy;
 - 2) Dyrektor do 7 dni roboczych od otrzymania skargi powołuje zespół złożony z wykładowcy uczącego danego słuchacza i przedstawiciela Samorządu Słuchacza;
 - 3) ww. zespół do 7 dni od jego powołania rozpatruje skargę:
 - a) wysłuchuje obie strony i innych świadków zdarzenia,
 - b) sporządza protokół z rozmów,
 - c) przedstawia dyrektorowi stanowisko zespołu.
4. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję w sprawie ukarania bądź odstępuje od ukarania słuchacza w terminie do 7 dni.
5. Tryb odwołania od kary:
 - 1) w przypadku, gdy słuchacz uważa, iż jego prawa zostały naruszone, może on złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora szkoły w terminie do 7 dni roboczych;
 - 2) Dyrektor w ciągu siedmiu dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie.
6. Tryb składania skarg w sprawie naruszenia praw słuchacza jest analogiczny do składania skarg na zachowanie słuchacza.

§ 36

1. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić w przypadku:

- 1) braku promocji na semestr wyższy, przy braku możliwości powtarzania semestru,
 - 2) znieważania wykładowcy lub pracownika Szkoły,
 - 3) kradzieży na terenie Szkoły,
 - 4) czynów chuligańskich w Szkole lub poza nią,
 - 5) zachowania sprzecznego z ogólnie przyjętymi zasadami i normami społecznymi,
 - 6) picia alkoholu, przebywania w stanie nietrzeźwym oraz zażywania narkotyków na terenie Szkoły i zajęciach organizowanych przez Szkołę,
 - 7) wymuszenia, przejawów przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych,
 - 8) posiadania i rozprowadzania narkotyków i środków odurzających na terenie Szkoły,
 - 9) opuszczenia przez słuchacza w danym semestrze więcej niż 50% godzin przeznaczonych na każde obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie.
2. Uchwałę o skreśleniu z listy słuchaczy podejmuje Rada Pedagogiczna.
 3. Skreślenie z listy słuchaczy nie zwalnia słuchacza z obowiązku uregulowania wszystkich zobowiązań wobec Szkoły.
 4. Od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy słuchaczy przysługuje odwołanie do właściwego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od wydania decyzji.
 5. Prawo do rozstrzygania problemów dotyczących słuchaczy nieobjętych niniejszym Statutem przysługuje Dyrektorowi Szkoły, a od jego decyzji przysługuje odwołanie do Organu Prowadzącego Szkołę.

Rozdział VIII

Zasady oceniania

§ 37

Postanowienia ogólne

1. W Szkole policealnej ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie bieżących śródrocznych i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Na początku każdego semestru nauczyciele informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
6. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o formie egzaminów semestralnych.

§ 38

Skala, wymagania i kryteria ocen

1. W Szkole słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) śródroczne,
 - c) końcowe.
2. Oceny te ustala się w stopniach według następującej skali:

Ocena	Skrót	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

3. Ocenę wiedzy i umiejętności słuchacza w zakresie danych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel tych zajęć z uwzględnieniem skali przedstawionej wyżej oraz w sposób zgodny z kryteriami określonymi w przedmiotowym systemie oceniania.
4. Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria ocen:

Ocena	Skrót	Ogólne kryteria
celujący	cel	<p><u>Zakres i jakość wiadomości</u> Wiadomości ściśle naukowe, ich zakres w całości wyczerpuje wymagania programowe, treści wiadomości powiązane ze sobą w systematyczny układ. <u>Rozumienie materiału programowego</u> Zgodne z programem rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez pomocy nauczyciela. <u>Wykorzystanie nabytych wiadomości i umiejętności</u> Samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą dla celów praktycznych i teoretycznych. <u>Kultura przekazywania wiadomości</u> Poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi</p>
bardzo dobry	bdb	<p><u>Zakres i jakość wiadomości</u> Wyczerpujące opanowanie całości materiału programowego, wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ. <u>Rozumienie materiału programowego</u> Właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi, wyjaśnianie zjawisk bez pomocy nauczyciela. <u>Wykorzystanie nabytych wiadomości i umiejętności</u> Umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez pomocy nauczyciela. <u>Kultura przekazywania wiadomości</u> Poprawny język i styl wypowiedzi, poprawne posługiwanie się terminologią naukową, kondensacja wypowiedzi na zasadzie zgody z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania</p>
dobry	db	<p><u>Zakres i jakość wiadomości</u> Opanowanie materiału programowego, wiadomości powiązane logicznie. <u>Rozumienie materiału programowego</u> Poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk inspirowane przez nauczyciela. <u>Wykorzystanie nabytych wiadomości i umiejętności</u> Stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela. <u>Kultura przekazywania wiadomości</u> Brak błędów językowych, stylistycznych, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych, język umiarkowanie skondensowany</p>
dostateczny	dst	<p><u>Zakres i jakość wiadomości</u> Zakres materiału programowego opanowany, co do treści podstawowych z danego przedmiotu, wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi. <u>Rozumienie materiału programowego</u> Dość poprawne rozumowanie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela. <u>Wykorzystanie nabytych wiadomości i umiejętności</u> Stosowanie wiadomości dla celów teoretycznych i praktycznych z pomocą nauczyciela. <u>Kultura przekazywania wiadomości</u> Niewielkie i nieliczne błędy językowe, sposób przekazywania wiadomości w języku komunikatywnym zbliżonym do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi</p>
dopuszczający	dop	<p><u>Zakres i jakość wiadomości</u> Niepełna znajomość podstawowego materiału programowego, wiadomości luźno zestawione. <u>Rozumienie materiału programowego</u> Brak rozumienia podstawowych uogólnień, nieumiejętność wyjaśniania zjawisk. <u>Wykorzystanie nabytych wiadomości i umiejętności</u> Brak umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela. <u>Kultura przekazywania wiadomości</u> Liczne błędy, nieporadny komunikatywny styl, trudności w wystawianiu się</p>
niedostateczny	ndst	<p><u>Zakres i jakość wiadomości</u> Brak wiadomości programowych oraz jedności logicznej między wiadomościami, uniemożliwiający kontynuację nauki na dalszym etapie edukacji. <u>Rozumienie materiału programowego</u> Brak rozumienia uogólnień i umiejętności wyjaśniania zjawisk. <u>Wykorzystanie nabytych wiadomości i umiejętności</u> Brak umiejętności stosowania wiedzy. <u>Kultura przekazywania wiadomości</u> Liczne błędy, rażąco niepoprawny styl, duże trudności w mówieniu lub pisaniu, brak komunikatywności</p>

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Klasyfikacja semestralna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu, według skali określonej w Statucie, semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
3. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze.
4. Ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub do ukończenia szkoły.
5. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
6. Wszystkie oceny są jawne dla słuchacza.
7. Na wniosek słuchacza wykładowca uzasadnia ustaloną ocenę.
8. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniona słuchaczowi.
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła, w miarę możliwości, stwarza słuchaczowi szansę uzupełnienia braków.
10. Słuchaczom nie ocenia się zachowania.

§ 40

Ocenianie i klasyfikowanie słuchaczy w szkole w formie zaocznej

1. Ocenianie wewnątrzszkolne:
 - 1) podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania;
 - 2) do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje z każdych zajęć edukacyjnych, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny co najmniej dopuszczające. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej obowiązany jest wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z tej pracy kontrolnej oceny co najmniej dopuszczającej. Prace kontrolne są oceniane zgodnie z kryteriami określonymi w Statucie Szkoły oraz zgodnie z zasadami określonymi w przedmiotowych systemach oceniania.
2. Zasady przeprowadzania egzaminów semestralnych:
 - 1) kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów sprawuje Dyrektor Szkoły;
 - 2) egzaminy semestralne przeprowadzane są w następujących formach:
 - a) pisemne z języka obcego,
 - b) pisemne z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci,
 - c) ustny z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania,

- d) zadania praktycznego z zajęć praktycznych, jeśli zajęcia takie wynikają ze szkolnego planu nauczania;
 - 3) informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze;
 - 4) egzaminy semestralne przeprowadzają wykładowcy określonych zajęć edukacyjnych, uczący w danej grupie. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego wykładowcę tych samych zajęć edukacyjnych;
 - 5) zadania egzaminacyjne na egzamin semestralny pisemny oraz zestawy pytań na egzamin ustny opracowuje nauczyciel uczący danych zajęć edukacyjnych i przedkłada je do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły, najpóźniej na 7 dni przed egzaminem semestralnym;
 - 6) terminy egzaminów semestralnych planuje Dyrektor Szkoły;
 - 7) harmonogram egzaminów semestralnych Dyrektor Szkoły podaje do wiadomości słuchaczy na co najmniej dwa tygodnie przed ich terminem;
 - 8) na każdy pisemny egzamin semestralny przeznaczona się co najmniej 60 minut;
 - 9) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać najwyżej dwa egzaminy semestralne;
 - 10) wszystkie egzaminacyjne prace pisemne słuchacz wykonuje na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią Szkoły lub opisanych przez Szkołę;
 - 11) ocenione pisemne prace egzaminacyjne przechowywane są w Szkole do końca roku szkolnego, którego dotyczy egzamin semestralny;
 - 12) egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych zawartych na kartce egzaminacyjnej, zwanej zestawem pytań, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania;
 - 13) zamiana wylosowanego zestawu pytań jest niedozwolona;
 - 14) słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
3. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym:
- 1) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły,
 - 2) termin dodatkowy, o którym mowa wyżej wyznacza Dyrektor w porozumieniu ze słuchaczem z tym, że:
 - a) po zakończeniu semestru jesiennego termin dodatkowy wyznacza się najpóźniej do końca lutego,
 - b) po zakończeniu semestru wiosennego termin dodatkowy wyznacza się najpóźniej do dnia 31 sierpnia.
4. Z egzaminu semestralnego sporządza się protokół wg zasad egzaminu poprawkowego.
5. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania przez słuchacza wiadomości i umiejętności w zakresie kwalifikacji ustalonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach i obejmuje część pisemną oraz część praktyczną.
6. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

7. Egzamin ten jest przeprowadzany w terminach ustalonych przez Dyrektora OKE w porozumieniu z Dyrektorem CKE.

§ 41

Egzamin poprawkowy

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej bądź rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze/po roku szkolnym.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 31 sierpnia.
4. Forma egzaminu poprawkowego:
 - 1) egzamin poprawkowy z języka obcego składa się z części pisemnej,
 - 2) egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i ćwiczeń zdaje się w formie zadania praktycznego,
 - 3) z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.
5. Protokół z egzaminu poprawkowego:
 - 1) nauczyciel przeprowadzający egzamin poprawkowy sporządza protokół zawierający w szczególności:
 - a) imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego,
 - b) termin egzaminu poprawkowego,
 - c) pytania egzaminacyjne,
 - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę,
 - e) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
 - f) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
6. Do protokołu dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do egzaminu w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczne kończą się w styczniu – nie później niż do końca marca.
8. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
9. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną Słuchacza, złożony przez niego w terminie 7 dni od dnia podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie klasyfikacji i promocji.

10. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia.
11. Uzyskana w wyniku egzaminu semestralna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna z wyjątkiem, gdy słuchacz zgłosi pisemne, umotywowane zastrzeżenia.
12. Słuchacz, który został skreślony z listy słuchaczy szkoły w przypadkach określonych w ww. statucie może ubiegać się o ponowne przyjęcie do Szkoły.

§ 42

Zastrzeżenia dotyczące trybu ustalania oceny klasyfikacyjnej

1. Słuchacz, który uzna, że semestralna bądź roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, może pisemnie zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia zajęć semestralnych.
2. Zgłoszenie zastrzeżenia ma formę pisemną i zawiera wskazanie zajęć edukacyjnych oraz miejsca naruszenia trybu ustalania oceny z tych zajęć.
3. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Termin sprawdzianu uzgadnia Dyrektor Szkoły ze słuchaczem.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia realizowane w semestrze,
 - 3) nauczyciel z danej szkoły lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same lub zbliżone zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, którego zastrzeżenie dotyczy może być zwolniony z udziału w egzaminie na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych słuchacza.

11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
12. Przepisy określone w niniejszym paragrafie stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, z tym, że w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 43

Zwolnienie z obowiązku uczęszczania na zajęcia oraz zwolnienie słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu

1. Słuchaczowi szkoły powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
4. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
5. Dyrektor Szkoły Policealnej:
 - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski
 - w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym, lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, z okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
 - 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację

- w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu, lub
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, z okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
6. Zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie w zawodzie słuchacz przedkłada Dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
7. Zwolnienie, o którym mowa że Dyrektor „może zwolnić” następuje po ustaleniu przez Dyrektora wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
8. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu w uzgodnieniu z Dyrektorem.
9. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
- 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
 - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu”
- oraz podstawę prawną zwolnienia.
10. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§ 44

Nieklasyfikowanie słuchaczy

1. Słuchacz Szkoły może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z następujących powodów:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności na egzaminie semestralnym, albo
 - 2) nieprzystąpienia do wykonania zaliczeniowej pracy kontrolnej,
 - 3) brak spełnienia warunków 50% obecności na zajęciach.
2. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§ 45

System oceniania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych

1. Zaliczenie praktyki:
 - 1) na ocenę końcową z praktyki zawodowej składają się oceny:
 - a) zakładowego opiekuna praktyki na podstawie przeprowadzonego w ostatnim dniu praktyk egzaminu i sporządzonego z niego protokołu,
 - b) obecności na praktyce,
 - c) oceny z prowadzenia dzienniczka praktyki;
 - 2) ocenę ustala opiekun praktyk na podstawie kryteriów określonych w Statucie;
 - 3) ocenianiu podlega:
 - a) stopień umiejętności i wiedzy określony programem praktyk zawodowych,
 - b) dokumentacja praktyk zawodowych, tj. dzienniczek oraz teczka dokumentacyjna;
 - 4) opiekun praktyk wpisuje w ostatnim dniu praktyki odbywanej przez słuchacza w jego dzienniczku/karcie praktyk ocenę wraz z uzasadnieniem. Pod uzasadnieniem składa swój podpis oraz umieszcza imienną pieczęć;
 - 5) słuchacz, który w określonym terminie nie rozliczy się z praktyk otrzymuje ocenę niedostateczną.
2. Niezaliczenie praktyki zawodowej następuje, jeśli słuchacz nie dopełnił warunków, o których mowa wyżej. Brak zaliczenia praktyki zawodowej stanowi podstawę do niepromowania słuchacza na semestr programowo wyższy.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo czeladnika albo dyplom mistrza – w zawodzie, w którym się kształci,
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, z okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.

§ 46

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie z zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych

1. Każdy słuchacz jest oceniany indywidualnie.
2. W ocenianiu słuchacza z zajęć praktycznych i praktyki zawodowej przyjmuje się następujące kryteria:
 - 1) stopień opanowania programowych umiejętności,
 - 2) jakość pracy oraz umiejętność łączenia teorii z praktyką,
 - 3) zaangażowanie słuchacza w wykonywaną pracę, a także samodzielność podczas jej wykonywania,
 - 4) organizowanie stanowiska pracy i wykonywanych czynności,
 - 5) umiejętność pracy w zespole, poszanowanie sprzętu,

6) przestrzeganie dyscypliny pracy, także kultura osobista.

§ 47

Promowanie słuchaczy

1. Promocję na semestr programowo wyższy / do klasy wyższej otrzymuje słuchacz, który uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze/roku szkolnym, określonych w szkolnym planie nauczania, oceny semestralne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne/roczne oceny, klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 48

Sprawy sporne

1. Sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
2. Sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor.
3. Sprawy sporne między Szkołą a słuchaczami dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania rozpatruje Organ Prowadzący.

Rozdział IX

Finansowanie szkoły

§ 49

Źródłem finansowania działalności Szkoły są:

- 1) dotacje z budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) darowizny od osób trzecich.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 50

1. Zmian w niniejszym statucie może dokonywać Organ Prowadzący Szkołę.
2. Upoważnia się Radę Pedagogiczną do dokonywania zmian w:
 - 1) Regulaminie Rady Pedagogicznej,
 - 2) Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
3. zmianach w statucie informowani są:
 - 1) słuchacze Szkoły,
 - 2) nauczyciele,
 - 3) organ dokonujący wpisu do rejestru szkół niepublicznych,

- 4) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Decyzję o likwidacji Szkoły podejmuje Organ Prowadzący Szkołę. O decyzji zobowiązany jest powiadomić słuchaczy organ rejestracyjny oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny właściwy dla siedziby Szkoły najpóźniej na sześć miesięcy przed likwidacją.
6. Likwidacja może nastąpić z końcem roku szkolnego.
7. Dokumentację przebiegu nauczania likwidowanej szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą.
8. Statut wchodzi w życie z dniem podpisania, tj 31 sierpnia 2019 r.

DYREKTOR SZKOŁY
Godlewska
mgr Irena Godlewska

.....
pieczętka i podpis dyrektora