

UCHWAŁA NR 108/623/2020
ZARZĄDU POWIATU TARNOGÓRSKIEGO

z dnia 18 maja 2020 r.

w sprawie przekazania pod obrady Rady Powiatu Tarnogórskiego projektu uchwały w sprawie utworzenia Szkoły Policealnej nr 2 w Tarnowskich Górach przy ul. Henryka Sienkiewicza 6

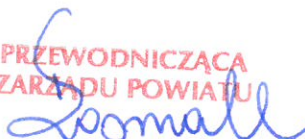
Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.¹⁾)

Zarząd Powiatu
uchwala:

§ 1. Przekazuje się pod obrady Rady Powiatu Tarnogórskiego projekt uchwały w sprawie utworzenia Szkoły Policealnej nr 2 w Tarnowskich Górach przy ul. Henryka Sienkiewicza 6.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Tarnogórskiemu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


PRZEWODNICZĄCA
ZARZĄDU POWIATU
Krystyna Kosmala

¹⁾Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz. U. z 2019 r. poz. 1815, 1571.

Projekt

z dnia 18 maja 2020 roku zatwierdzony przez
Zarząd Powiatu Tarnogórskiego

**UCHWAŁA NR
RADY POWIATU TARNOGÓRSKIEGO**

z dnia 2020 r.

w sprawie utworzenia Szkoły Policealnej nr 2 w Tarnowskich Górach przy ul. Henryka Sienkiewicza 6

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.¹⁾) oraz art. 8 ust. 2 pkt 1 i art. 88 ust. 1 i ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.²⁾)

**Rada Powiatu
uchwała:**

§ 1. Z dniem 1 września 2020 roku tworzy się Szkołę Policealną nr 2 w Tarnowskich Górach przy ul. Henryka Sienkiewicza 6, zwaną dalej "szkołą".

§ 2. Akt założycielski szkoły stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Organizację oraz zasady funkcjonowania szkoły określa statut, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Tarnogórskiemu.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 6. Uchwała podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

INSPEKTOR

Sandra Steiner-Olszówka

**NACZELNIK
Wydziału Edukacji**

Elżbieta Susek

STAROSTA

Krystyna Kosmala

¹⁾ Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz. U. z 2019 r. poz. 1815, 1571.

²⁾ Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz. U. z 2019 r. poz. 1078, 1680, 1681, 1818, 2197, 2245, 2248, Dz. U. z 2020 r. poz. 374.

Załącznik nr 1 do uchwały Nr

Rady Powiatu Tarnogórskiego

z dnia.....2020 r.

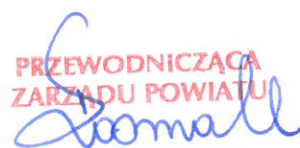
AKT ZAŁOŻYCIELSKI SZKOŁY POLICEALNEJ NR 2 W TARNOWSKICH GÓRACH

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.¹⁾) oraz art. 8 ust. 2 pkt 1 i art. 88 ust. 1 i ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.²⁾)

§ 1. Tworzy się z dniem 1 września 2020 roku Szkołę Policealną nr 2 w Tarnowskich Górach.

§ 2. Siedziba Szkoły Policealnej nr 2 w Tarnowskich Górach znajduje się przy ul. Henryka Sienkiewicza 6, 42-600 Tarnowskie Góry.

§ 3. Organizację i zasady funkcjonowania określa statut Szkoły Policealnej nr 2 w Tarnowskich Górach.


PRZEWODNICZĄCA
ZARZĄDU POWIATU
Krystyna Kosmala

¹⁾ Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz. U. z 2019 r. poz. 1815, 1571.

²⁾ Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz. U. z 2019 r. poz. 1078, 1680, 1681, 1818, 2197, 2245, 2248, Dz. U. z 2020 r. poz. 374.

Załącznik nr 2 do uchwały Nr

Rady Powiatu Tarnogórskiego

z dnia.....2020 r.

STATUT

SZKOŁY POLICEALNEJ NR 2 W TARNOWSKICH GÓRACH

Rozdział 1.

Nazwa i typ szkoły

§ 1. 1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Policealna nr 2 w Tarnowskich Górach.

2. Siedziba szkoły mieści się w Tarnowskich Górach, ul. Henryka Sienkiewicza 6, 42-600 Tarnowskie Góry.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Tarnogórski z siedzibą w Tarnowskich Górach, ul. Karłuszowiec 5, 42-600 Tarnowskie Góry.

4. Organem nadzorującym jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach, z siedzibą w Katowicach, ul. Powstańców 41a, 40-024 Katowice.

5. Ukończenie szkoły policealnej umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie.

6. Kształcenie zawodowe odbywa się w formie zaocznej.

7. Szkoła Policealna prowadzi kształcenie w zawodach:

- 1) technik BHP;
- 2) technik administracji;
- 3) technik usług pocztowych i finansowych;
- 4) technik ochrony fizycznej osób i mienia.

8. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

Rozdział 2.

Cele i zadania szkoły

§ 2. 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 z późn. zm.) oraz innych ustaw, a także zadania wynikające z przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie, w szczególności:

- 1) realizuje program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia zawodowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) realizuje ramowy plan nauczania określony dla szkoły policealnej;
- 3) umożliwia zdobycie rzetelnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu zawodowego oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
- 4) przygotowuje słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji i podjęcia kształcenia, odpowiednio do ukończonego typu szkoły;
- 5) kształtuje u słuchaczy postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 6) umożliwia słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, religijnej oraz własnej historii i kultury, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 7) przygotowuje do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 8) kształtuje szacunek do pracy, poprzez udział słuchaczy w życiu szkoły i środowiska na zasadach podmiotowości i współpracy nauczyciel – słuchacz;
- 9) wdraża słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno- gospodarczego;
- 10) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy;
- 11) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki.

2. Szkoła realizuje swoje cele i zadania poprzez:

- 1) zapewnienie wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej gwarantującej prawidłową realizację zadań dydaktycznych;

2) organizację i dostosowanie bazy dydaktycznej do realizacji podstaw programowych kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach;

3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.

3. Celem kształcenia ogólnego w szkole jest:

1) przyswojenie przez słuchaczy określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;

2) zdobycie przez słuchaczy umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;

3) kształtowanie u słuchaczy postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

4. Celem ogólnym kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się w szkole do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

5. Szkoła realizuje zadania dydaktyczne w oparciu o podstawy programowe oraz wybrane programy nauczania i podręczniki.

6. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla słuchaczy stosownie do własnych możliwości, uwzględniając potrzeby słuchaczy.

§ 3. W realizacji zadań szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym oraz, w zależności od potrzeb, z właściwymi instytucjami, których celem jest w szczególności rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej szkoły.

Rozdział 3. Organy szkoły i ich kompetencje

§ 4. 1. Organami szkoły są:

1) Dyrektor szkoły,

2) Rada pedagogiczna,

3) Samorząd słuchaczy.

2. Organy szkoły działają samodzielnie w granicach swoich kompetencji.

3. Działania organów szkoły nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

§ 5. 1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,

2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,

3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

4) współpraca z Radą pedagogiczną oraz Samorządem słuchaczy,

5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej,

6) tworzenie zespołów przedmiotowych oraz powoływanie ich przewodniczących,

7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,

8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,

9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,

11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,

- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 13) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 17) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 18) skreślenie ucznia z listy słuchaczy,
- 19) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 20) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy szkoły, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały,

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 7) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych,
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 9) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli
- 10) Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora szkoły określa organ prowadzący.

§ 6. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Kompetencje Rady Pedagogicznej szczegółowo określa art. 70 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 z późn. zm.) oraz regulamin Rady Pedagogicznej.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Udział w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

7. Szczegółowe zadania, kompetencje oraz organizację pracy Rady Pedagogicznej określają odrębne przepisy oraz ww. Regulamin.

§ 7. 1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze. Samorząd Słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.

2. Samorząd Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw słuchaczy, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego 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 do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 6) uczestnictwa w opracowaniu tej części planu dydaktyczno- wychowawczego szkoły, która dotyczy życia społeczności słuchaczy.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin Samorządu Słuchaczy.

4. Przewodniczący Samorządu może być zapraszany na posiedzenia Rady Pedagogicznej, celem przedstawienia opinii i wniosków słuchaczy dotyczących organizacji i pracy szkoły.

5. Samorząd wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się słuchaczy, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.

6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 8. Współdziałanie organów szkoły polega na:

- 1) dążeniu do realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) respektowaniu autonomii każdego z nich;
- 3) bieżącym informowaniu się;
- 4) działaniu w oparciu o własne regulaminy;

- 5) zasięgnięciu opinii w sprawach, które tego wymagają;
- 6) wzajemnym wspieraniu się przy realizacji poszczególnych zadań.

§ 9. 1. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach organizuje Dyrektor szkoły.

2. Formami komunikowania organów są:

- 1) zebrania;
- 2) wymiana informacji poprzez tablicę ogłoszeń i pocztę elektroniczną.

§ 10. Działania organów należy dokumentować.

§ 11. 1. Spory kompetencyjne są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące akty prawne.

2. Strony będące w sporze dążą do uzgodnień, które rozwiązują spór.

3. Odpowiedzialnym za sposoby rozwiązywania sporów jest Dyrektor szkoły, z wyjątkiem sporów, w których sam jest stroną.

4. Strony mogą korzystać z niezależnych ekspertów bądź specjalistów i przedstawiać ich opinie.

5. W razie braku możliwości rozwiązania sporów według procedur opisanych w ust. 1-4 przyjmuje się następujące rozwiązania:

- 1) w przypadku sporu kompetencyjnego można wystąpić do Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach lub organu prowadzącego o jego rozstrzygnięcie;
- 2) w pozostałych przypadkach powołuje się eksperta, zaakceptowanego przez strony będące w sporze, przy czym rozstrzygnięcia eksperta są ostateczne.

Rozdział 4.

Organizacja pracy szkoły

§ 12. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.

2. Ilość słuchaczy w oddziale w pierwszym semestrze ustalana jest corocznie przez organ prowadzący szkołę.

3. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć w roku szkolnym, ferie oraz inne dni wolne od nauki są zgodne z ustaleniami Śląskiego Kuratora Oświaty i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

4. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry zakończone klasyfikacją i oceną słuchaczy.

5. Słuchacze szkoły są klasyfikowani po każdym semestrze z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania właściwym dla danego semestru.

6. Cykl kształcenia w szkole jest dwu-semestralny, trzy-semestralny lub cztero-semestralny w zależności od zawodu.

7. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

8. Szczegółową organizację nauczania i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji, opracowywany corocznie przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Do dnia 21 kwietnia każdego roku Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.

9. Arkusz organizacji opiniuje Rada Pedagogiczna i zakładowe organizacje związkowe, a zatwierdza organ prowadzący szkołę po wcześniejszym zaopiniowaniu przez organ nadzorujący szkołę.

10. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, określa terminarz konsultacji. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się, co dwa tygodnie przez dwa dni. W szczególnych przypadkach uzasadnionych organizacją pracy szkoły Dyrektor może ustalić dodatkowy termin zajęć.

§ 13. 1. Dyrektor powierza każdy oddział szkoły dla dorosłych opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu opiekunem.

2. Celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo-opiekuńczej dyrektor dba, by opiekunowie prowadzili swoje oddziały przez cały cykl kształcenia.

3. W losowo uzasadnionych wypadkach dyrektor może powierzyć opiekę nad oddziałem innemu nauczycielowi, który będzie kontynuował sprawowanie tej funkcji.

4. Dyrektor może na uzasadniony wniosek słuchaczy może odwołać nauczyciela z funkcji opiekuna w przypadku, gdy narusza on w sposób drastyczny swoje obowiązki.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach opiekun ma prawo występować do dyrektora o zwolnienie z pełnionych obowiązków.

§ 14. 1. W szkole oraz na kursach szkolny plan nauczania zawiera przede wszystkim zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

2. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w semestrze ustalonym przez Dyrektora. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. słuchacze mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

3. Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje dyrektor z tym, że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50 % godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.

§ 15. 1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Tarnowskich Górach oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
- 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
- 3) udzielania nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

§ 16. 1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz wspierającą doskonalenie zawodowe nauczycieli.

2. Uczestniczy w przygotowaniu słuchaczy do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.

3. Pełni rolę ośrodka informacji dla słuchaczy i nauczycieli oraz innych pracowników.

4. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni, a także inne osoby, na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.

5. Godziny pracy biblioteki ustalone przez dyrektora, umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć dydaktycznych i po ich zakończeniu.

6. Wydatki biblioteki są finansowane przez budżet szkoły oraz uzupełniane dotacjami Rady Słuchaczy i innych ofiarodawców.

7. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego.

8. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: kierunki kształcenia w szkołach, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek i inne czynniki środowiskowe.

§ 17. 1. Nauczyciel bibliotekarz oprócz zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych wykonuje zadania w zakresie:

- 1) udostępniania książek i innych informacji uprawnionym osobom;
- 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 3) tworzenia warunków do kształtowania efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

§ 18. 1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej szkoły.

3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej.

Rozdział 5.

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 19. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

2. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy:

- 1) realizacja zadań zgodnie z pisemnym przydziałem czynności, regulaminem pracy oraz postanowieniami ustawy Kodeks Pracy;
- 2) utrzymywanie pomieszczeń pracy i nauki w stanie technicznym zgodnym z wymogami określonymi w przepisach techniczno-budowlanych, utrzymywanie higieny wszystkich pomieszczeń w obiektach i na terenie szkoły, zapewnienie bezpieczeństwa pobytu wszystkim przebywającym na jej terenie.

3. Do podstawowych zadań nauczycieli zatrudnionych w szkole należy:

- 1) rzetelne i prawidłowe wykonywanie obowiązków dydaktyczno- wychowawczych;
- 2) dążenie do pełnego rozwoju osobistego słuchaczy;
- 3) poszanowanie godności osobistej słuchaczy;
- 4) respektowanie praw i obowiązków słuchaczy;
- 5) kształcenie i wychowanie w duchu umiłowania Ojczyzny, poszanowania Konstytucji, humanizmu, tolerancji, wolności sumienia i wyznania, sprawiedliwości społecznej, szacunku do pracy;
- 6) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich,
- 7) rozwijanie i umacnianie u słuchaczy samorządności;
- 8) realizowanie zadań wynikających z arkusza organizacji oraz planu pracy szkoły;
- 9) realizowanie obowiązujących planów nauczania, z uwzględnieniem możliwości opracowania przez nauczycieli autorskich programów nauczania i wychowania;

- 10) unowocześnienie zajęć dydaktycznych (nauczyciel ma prawo decydować o wyborze podręczników i innych środków dydaktycznych);
- 11) sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy;
- 12) obiektywne ocenianie słuchaczy oraz informowanie o proponowanych przez siebie ocenach semestralnych lub końcowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 14) zachęcanie słuchaczy do korzystania z różnych źródeł wiedzy oraz uczestnictwo z życia kulturalnym;
- 15) wdrażanie słuchaczy do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
- 16) udzielanie słuchaczom, w miarę własnych umiejętności, pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 17) rozpoznawanie indywidualnych predyspozycji uczących się - uzdolnień, zainteresowań i wykorzystanie ich w pracy dydaktyczno- wychowawczej;
- 18) aktywne uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej szkoły oraz w pracach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych, wychowawczych i problemowo – zadaniowych;
- 19) branie czynnego udziału w konferencjach metodycznych;
- 20) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 21) stałe doskonalenie własnych umiejętności i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 22) odpowiadanie za bezpieczeństwo słuchaczy.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycieli. Zadaniem zespołów nauczycielskich są:

- 1) ustalanie i modyfikowanie w miarę potrzeb dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli, w celu uzgodnienia sposobu realizacji programu nauczania oraz korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 6) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

5. Pracą zespołu nauczycieli uczących w jednym oddziale kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek nauczycieli stanowiących ten zespół.

6. Oddziałem opiekuje się nauczyciel opiekun.

7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

8. Do zadań nauczyciela opiekuna należy:

- 1) inspirowanie i wspieranie do działań zespołowych słuchaczy, wyzwalanie inwencji twórczych;
- 2) podejmowanie działań w celu skutecznego rozwiązywania konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 3) przeciwdziałanie patologii społecznej,
- 4) planowanie i organizowanie wspólnie ze słuchaczami różnych form życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrującego zespół słuchaczy.

9. Dyrektor szkoły może utworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe, zgodnie z aktualnymi potrzebami szkoły.

10. Na wniosek członków zespołu wymienionego w ust. 9, Dyrektor szkoły powołuje przewodniczącego kierującego pracą zespołu.

Rozdział 6.

Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 20. 1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
- 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu;
- 6) pomocy w przypadku trudności w nauce; pomoc taką ma obowiązek zorganizować wychowawca klasy na prośbę słuchacza, samorządu klasowego lub rodziców;
- 7) korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej i doradztwa zawodowego;
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 9) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy, umiejętności przy wykorzystywaniu wszystkich możliwości szkolnych;
- 10) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dóbr osobistych innych osób;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych na zasadach zgodnych z przyjętymi regulaminami i zarządzeniami Dyrektora;
- 12) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.

2. W przypadku naruszenia praw słuchacza, skargę do Dyrektora szkoły składa słuchacz w terminie trzech dni od naruszenia tego prawa.

3. Dyrektor szkoły rozpatruje skargę w trybie zgodnym z Kodeksem postępowania administracyjnego.

4. Słuchaczowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Śląskiego Kuratora Oświaty lub Starosty Tarnogórskiego, w zależności od charakteru sprawy, w terminie 14 dni od otrzymania odpowiedzi na skargę.

5. Słuchacz ma obowiązek do:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 2) wykorzystywania każdej jednostki lekcyjnej w sposób efektywny, zgodnie z celami pracy dydaktycznej i wychowawczej, w formie i treści przewidywanej programami poszczególnych przedmiotów;
- 3) niezakłócania toku pracy na lekcji; niedopuszczalne jest przerywanie lub utrudnianie jej prowadzenia;
- 4) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 5) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej, przestrzegania zasad kultury i relacji międzyludzkich;
- 6) przeciwstawiania się przejawom brutalności, wulgarności i cyberprzemocy;
- 7) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody;
- 8) brania odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 9) przestrzegania zakazu rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;

6. Słuchacz nie korzysta z telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie. Za zgodą nauczyciela telefon może być użyty w procesie dydaktycznym.

Rozdział 7.

Nagrody i kary słuchaczy

§ 21. 1. Dla słuchaczy wyróżniających się w nauce przewiduje się następujące wyróżnienia:

- 1) list pochwalny lub dyplom uznania;
- 2) nagroda rzeczowa.

§ 22. 1. Za nieprzestrzeganie obowiązków słuchacza zawartych w statucie szkoły mogą być wobec słuchacza zastosowane kary:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) nagana Dyrektora szkoły;
- 3) skreślenie z listy słuchaczy.

§ 23. 1. Z wnioskiem do Rady Pedagogicznej o przyznanie nagrody lub kary może wystąpić nauczyciel wychowawca, inny nauczyciel oraz Samorząd Słuchaczy.

2. Organem przyznającym nagrody i udzielającym kary jest Rada Pedagogiczna. Wykonanie powierza się Dyrektorowi.

§ 24. 1. Słuchacz ma prawo do pisemnego odwołania się do Dyrektora szkoły od decyzji Rady Pedagogicznej, w terminie do 7 dni od powzięcia wiadomości o udzieleniu kary.

2. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do rozpatrzenia odwołania w terminie 7 dni.

3. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy za udowodnione przewinienia, w szczególności za:

- 1) przyjście w stanie nietrzeźwym na zajęcia;
- 2) używanie lub rozprowadzanie środków odurzających;
- 3) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 4) dewastowanie mienia szkoły;
- 5) udowodnioną kradzież na terenie szkoły;
- 6) ordynarne i chuligańskie zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów;
- 7) przynoszenie do szkoły materiałów lub przedmiotów stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia.

4. Wniosek o skreślenie z listy słuchaczy może złożyć:

- 1) nauczyciel wychowawca;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Słuchaczy.

5. Dyrektor dokonuje skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w formie decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

6. Słuchacz ma prawo odwołania się od decyzji Dyrektora szkoły, o której mowa w ust. 5, do Śląskiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

Rozdział 8.

Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania słuchaczy

§ 25. 1. W Szkole ocenianie wewnątrzszkolne 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 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 wewnątrzszkolne 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 wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
- 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
- 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

§ 26. Skala, wymagania i kryteria ocen

1. W Szkole słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) 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	<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
bardzo dobry	bdb	<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
dobry	db	<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
dostateczny	dst	<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
dopuszczający	dop	<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 wysławianiu się
niedostateczny	ndst	<u>Zakres i jakość wiadomości</u> Brak wiadomości programowych oraz jedności logicznej między

	<p>wiadomościami, uniemożliwiający kontynuację nauki na dalszym etapie edukacji.</p> <p><u>Rozumienie materiału programowego</u></p> <p>Brak rozumienia uogólnień i umiejętności wyjaśniania zjawisk.</p> <p><u>Wykorzystanie nabytych wiadomości i umiejętności</u></p> <p>Brak umiejętności stosowania wiedzy.</p> <p><u>Kultura przekazywania wiadomości</u></p> <p>Liczne błędy, rażąco niepoprawny styl, duże trudności w mówieniu lub pisaniu, brak komunikatywności</p>
--	--

§ 27. Ogólne zasady oceniania i promowania

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.

§ 28. 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 każdego 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 ocenę, co najmniej dopuszczającą. 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 przeznaczają 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 przechowuje się 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.

§ 29. Egzamin poprawkowy

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego 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.

§ 30. Zastrzeżenia dotyczące trybu ustalania oceny klasyfikacyjnej

1. Słuchacz, który uzna, że semestralna 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.

§ 31. 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 Handlu, 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.

§ 32. 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”.

§ 33. 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.

§ 34. 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.

§ 35. Promowanie słuchaczy

1. Promocję na semestr programowo wyższy otrzymuje słuchacz, który uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze, 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 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.

Rozdział 9.

Warunki pobytu w szkole zapewniające słuchaczom bezpieczeństwo

§ 36. 1. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczny pobyt w szkole i w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę.

2. Za bezpieczeństwo słuchaczy w trakcie lekcji i innych organizowanych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te lekcje lub organizujący zajęcia, a za bezpieczeństwo słuchaczy w trakcie przerw międzylekcyjnych odpowiada nauczyciel dyżurny.

3. Bezpieczne warunki przebywania słuchaczy w szkole regulują odrębne przepisy.

Rozdział 10.

Zasady rekrutacji słuchaczy

§ 37. 1. O przyjęcie do szkoły dla dorosłych mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym są przyjmowani do szkoły.

2. Na semestr pierwszy klasy I szkoły policealnej przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają wykształcenie średnie oraz zaświadczenie lekarskie, zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1175)

3. Kandydatów na kwalifikacyjne kursy zawodowe przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

4. Uczestnikami kwalifikacyjnych kursów zawodowych mogą być:

- 1) Dorośli absolwenci wszystkich typów szkół (spełniony obowiązek szkolny),
- 2) Aktualni słuchacze liceów ogólnokształcących dla dorosłych,
- 3) Bezrobotni, którzy pragną uzyskać nowe kwalifikacje,
- 4) Pracownicy, którzy planują zmianę zawodu, dostosowując się do zmieniających warunków na rynku pracy,
- 5) Niepełnoletni, który ukończył ośmioletnią szkołę podstawową oraz ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży albo uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą realizowanie, zgodnie z przepisami w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, przygotowania zawodowego u pracodawcy lub przebywa w zakładzie karnym, areszcie śledczym, zakładzie poprawczym lub schronisku dla nieletnich.

5. Rekrutacja słuchaczy do szkoły odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów i słuchaczy do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednego typu szkół do innych oraz na podstawie decyzji Śląskiego Kuratora Oświaty w sprawie zasad rekrutacji uczniów do szkół publicznych w województwie śląskim.

6. Ilość oddziałów oraz liczbę słuchaczy w oddziale określa organ prowadzący.

7. Dyrektor, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa liczbę przyjętych słuchaczy.

8. Podstawą przyjęcia kandydatów do szkoły jest lista rankingowa, ułożona na podstawie uzyskanych przez kandydatów liczby punktów do wyczerpania miejsc w danym oddziale ustalona przez dyrektora szkoły.

9. Rekrutację przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjna, powoływana przez Dyrektora szkoły w każdym roku szkolnym.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 38. 1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Tablice i pieczęcie szkoły zawierają napis: Szkoła Policealna nr 2 w Tarnowskich Górach.

6. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny przyjęty przez Radę Pedagogiczną, po uwzględnieniu opinii Samorządu Słuchaczy.

7. Postanowienia statutu wymagają bieżącej aktualizacji, stosownie do zmian w obowiązujących przepisach prawa.

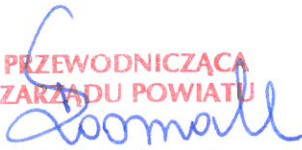
8. Postulaty zmian statutu proponują członkowie Rady Pedagogicznej.

9. Zmiany w statucie wprowadza się uchwałami Rady Pedagogicznej.

10. Dyrektor po nowelizacji statutu przygotowuje ujednolicony tekst statutu i publikuje na stronie internetowej szkoły.

11. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§ 39. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

PRZEWODNICZĄCA
ZARZĄDU POWIATU

Krystyna Kosmala