

*Załącznik do uchwały Rady Pedagogicznej
Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku
z dnia 21 listopada 2019 r.*

Statut
Szkoły Policealnej nr 5
w Białymstoku

Obowiązuje od 1 grudnia 2019 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 – PRZEPISY DEFINIUJĄCE	3
Rozdział 2 – POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział 3 – CELE I ZADANIA SZKOŁY POLICEALNEJ ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA	4
Rozdział 4 – ORGANY SZKOŁY POLICEALNEJ I ICH KOMPETENCJE	8
Rozdział 5 – ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY POLICEALNEJ	14
Rozdział 6 – WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	16
Rozdział 7 – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY POLICEALNEJ	30
Rozdział 8 – SŁUCHACZE SZKOŁY POLICEALNEJ	33
Rozdział 9 – POSTANOWIENIA KOŃCOWE	37

Rozdział 1. PRZEPISY DEFINIUJĄCE

§ 1.

Hasło w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku;
- 2) Szkole Policealnej – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną nr 5 w Białymstoku Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku;
- 3) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 4) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Policealnej;
- 6) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Słuchaczy – należy przez to rozumieć odpowiednie organy Centrum i Szkoły Policealnej;
- 7) słuchaczach i rodzicach – należy przez to rozumieć słuchaczy Szkoły Policealnej oraz rodziców lub prawnych opiekunów niepełnoletnich słuchaczy;
- 8) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Centrum i w Szkole Policealnej;
- 9) opiekunach semestrów – należy przez to rozumieć nauczycieli, którym szczególnej opiece powierzono jeden z semestrów w Szkole Policealnej;
- 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Białystok;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Podlaskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2.

1. Szkoła Policealna nosi nazwę: **Szkoła Policealna nr 5 w Białymstoku** Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku.
2. Szkoła Policealna może używać nazwy w brzmieniu: Szkoła Policealna nr 5 w Białymstoku.
3. Szkoła Policealna wchodzi w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku.
4. Siedziba Szkoły Policealnej znajduje się przy ulicy Żabiej 5, 15-448 Białystok.
5. Organem prowadzącym Szkołę Policealną jest Miasto Białystok z siedzibą przy ul. Słonimskiej 1, 15- 950 Białystok.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą Policealną jest Podlaski Kurator Oświaty.
7. Szkoła Policealna używa pieczęci urzędowych i tablic zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Warunki stosowania sztandaru, godła i ceremoniału szkolnego określa § 27 Statutu Centrum.

§ 3.

1. **Szkoła Policealna kształci** osoby posiadające wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe.
2. Kształcenie w Szkole Policealnej może odbywać się w formach stacjonarnej i zaocznej.
3. Czas nauki i plany nauczania dla zawodów określają odrębne przepisy prawa oświatowego.
4. Szkoła Policealna może prowadzić kształcenie na odległość.

5. Szkoła Policealna kształci w zawodach:
 - 1) technik rachunkowości;
 - 2) technik bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) technik administracji;
 - 4) technik informatyk;
 - 5) opiekunka dziecięca.
6. Zawody, w których kształci Szkoła Policealna, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, po:
 - 1) uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy;
 - 2) nawiązaniu współpracy odpowiednio z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne, których działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy lub porozumienia, obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie.
7. Szkoła Policealna umożliwia uzyskanie certyfikatu kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie i dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego.

§ 4.

Szkoła Policealna jest publiczną szkołą, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, na podstawie odrębnych przepisów i Regulaminu rekrutacji Centrum;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
- 5) przestrzega zasad oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów, określonych w Ustawie i w przepisach wydanych na jej podstawie.

Rozdział 3. CELE I ZADANIA SZKOŁY POLICEALNEJ ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

§ 5.

1. **Szkoła Policealna realizuje cele i zadania** określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka, Prawie oświatowym oraz w przepisach wydanych na jego podstawie, w szczególności w podstawie programowej kształcenia ogólnego i w podstawach programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
2. **Do głównych celów Szkoły Policealnej należy:**
 - 1) umożliwienie słuchaczom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, przystąpienia do egzaminów zawodowych, uzyskania certyfikatu kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie i dyplomu zawodowego;
 - 2) przygotowanie słuchaczy do kontynuowania nauki w szkole innego typu, szkole wyższej lub innej placówce oświatowej;
 - 3) przygotowanie słuchaczy do wykonywania określonego zawodu lub przekwalifikowania, zgodnie z potrzebami rynku pracy.

- 4) przygotowanie słuchaczy do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
3. **Głównymi celami Szkoły Policealnej w zakresie realizacji podstawy programowej są w szczególności:**
- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u słuchaczy poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz szacunku dla tradycji i polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) wprowadzanie słuchaczy w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności i altruizmu;
 - 3) wskazywanie słuchaczom wzorców postępowania i budowania relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi słuchacza, ze szczególnym uwzględnieniem roli rodziny i przyjaciół w życiu współczesnego człowieka;
 - 4) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 5) formowanie u słuchaczy poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 6) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 7) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 8) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 9) rozbudzanie ciekawości poznawczej słuchaczy oraz motywacji do nauki;
 - 10) wyposażenie słuchaczy w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 11) wspieranie słuchacza w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 12) wszechstronny rozwój osobowy słuchacza przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 13) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 14) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 15) wzmacnianie potrzeby stosowania w życiu codziennym zasad prozdrowotnego stylu życia;
 - 16) doskonalenie umiejętności zapobiegania negatywnym skutkom cywilizacji w obszarze zdrowia fizycznego, psychicznego i społecznego.
4. **Szkoła Policealna dąży do:**
- 1) uzyskania przez absolwenta pełnych kwalifikacji zawodowych oraz przygotowania go do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych;
 - 2) rozwijania u słuchaczy poczucia odpowiedzialności za słowa i czyny, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 3) zapewnienia każdemu słuchaczowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 4) przygotowania słuchaczy do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

§ 6.

Do zadań Szkoły Policealnej należy w szczególności:

- 1) kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie osób dorosłych w formie szkolnej;
- 2) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności słuchaczy;

- 3) doskonalenie nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Centrum;
- 4) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej, w szczególności w zakresie kształcenia, dokształcania i doskonalenia osób dorosłych;
- 5) przygotowanie słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- 6) ułatwianie dostępu do lokalnego, regionalnego i europejskiego rynku pracy;
- 7) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w tym z dyrektorami innych szkół i placówek miasta Białegostoku w zakresie wspomagania w planowaniu kariery edukacyjno-zawodowej słuchaczy;
- 8) gromadzenie materiałów niezbędnych do realizacji procesu edukacyjnego oraz samokształcenia słuchaczy;
- 9) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy w Centrum z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 10) udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych;
- 11) umożliwianie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 7.

Szkoła Policealna realizuje swoje cele i wykonuje zadania w szczególności poprzez:

- 1) kształtowanie wśród słuchaczy postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 2) prowadzenie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, w tym praktyczną naukę zawodu ;
- 3) organizowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych – określonych w Ustawie i w Prawie oświatowym – za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 4) realizację programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, dostosowując metody pracy ze słuchaczami do ich możliwości psychofizycznych;
- 5) przygotowywanie oferty kształcenia ustawicznego skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającej szansę ich zatrudnienia, oraz współpracę z pracodawcami w tym zakresie;
- 6) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 7) nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania słuchaczy;
- 8) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia się i nauczania;
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy;
- 10) organizowanie systemu wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 11) wyposażanie Centrum w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych oraz innych zadań statutowych Szkoły Policealnej;
- 12) tworzenie warunków do nabywania przez słuchaczy umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;

- 13) propagowanie idei uczenia się przez całe życie;
- 14) organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego polegającego w szczególności na:
 - a) systematycznym diagnozowaniu zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - b) prowadzeniu zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych kompetencji, mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy,
 - c) koordynowaniu działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - d) współpracy z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - e) wspieraniu nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 15) stwarzanie możliwości organizowania wolontariatu w ramach Samorządu Słuchaczy we współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami;
- 16) otaczanie opieką i udzielanie pomocy słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych są potrzebne pomoc i wsparcie, w szczególności poprzez:
 - a) pomoc materialną w postaci stypendiów przyznawanych na mocy odrębnych przepisów,
 - b) poradnictwo w rozwiązywaniu konfliktów w kontaktach rodzinnych, rówieśniczych i środowiskowych,
 - c) organizowanie, w miarę możliwości, zajęć wyrównujących braki w wiadomościach i umiejętnościach,
 - d) pomoc psychologiczno-pedagogiczną ze strony nauczycieli i opiekuna semestru;
- 17) otaczanie szczególną opieką słuchaczy niepełnosprawnych poprzez tworzenie dla nich warunków do bezpiecznego poruszania się i organizowanie pomocy ze strony innych słuchaczy oraz nauczycieli i innych pracowników Centrum;
- 18) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy poprzez:
 - a) organizowanie zajęć zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracanie uwagi na stan wyposażenia i środków dydaktycznych, oświetlenie, ogrzewanie i warunki higieniczno-sanitarne,
 - b) oznakowanie ciągów komunikacyjnych i dróg ewakuacyjnych zgodnie z odpowiednimi przepisami,
 - c) przeszkolenie nauczycieli i pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - d) określenie zasad korzystania z sal lekcyjnych, pracowni szkolnych i innych pomieszczeń Centrum,
 - e) określenie zakresu zadań i obowiązków nauczycieli oraz innych pracowników Centrum w zakresie dbałości o bezpieczeństwo słuchaczy;
- 19) realizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - a) pomoc w adaptacji słuchacza w nowym środowisku,
 - b) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza,
 - c) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości słuchaczy,

- d) indywidualizację poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych i intelektualnych słuchacza,
 - e) udzielanie na bieżąco niezbędnej pomocy przez nauczycieli, opiekuna semestru, psychologa,
 - f) organizację zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - g) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
 - h) stosowanie Procedury pracy ze słuchaczem o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym ze słuchaczem zdolnym, wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora;
- 20) umożliwianie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, religijnej poprzez:
- a) kształtowanie postaw patriotycznych,
 - b) kształtowanie i rozwijanie umiejętności współzycia i konstruktywnej współpracy w zróżnicowanej wiekowo, kulturowo i religijnie społeczności,
 - c) w zależności od potrzeb słuchaczy – stwarzanie możliwości organizowania klubów, towarzystw, kół, zespołów oraz uczestniczenia w uroczystościach państwowych, narodowych i religijnych;
- 21) współpracę z urzędami pracy, pracodawcami i organizacjami pracodawców, szkołami i innymi instytucjami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w realizacji zadań statutowych Szkoły Policealnej, w szczególności w zakresie:
- a) przygotowania oferty kształcenia w formach szkolnych i pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców i rynku pracy,
 - b) kształcenia ustawicznego pracowników,
 - c) rekwalifikacji kadr,
 - d) tworzenia klas patronackich,
 - e) przygotowania propozycji programu nauczania zawodu,
 - f) realizacji kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu,
 - g) wyposażenia pracowni szkolnych,
 - h) organizacji egzaminu zawodowego,
 - i) doskonalenia nauczycieli kształcenia zawodowego, w tym organizowania szkoleń branżowych,
 - j) realizacji doradztwa zawodowego i promocji kształcenia zawodowego.
- 22) działania biblioteki i Multimedialnego Centrum Informacji oraz pracowni wymienionych w § 21 Statutu Centrum.

Rozdział 4. ORGANY SZKOŁY POLICEALNEJ I ICH KOMPETENCJE

§ 8.

1. **Organami Szkoły Policealnej są:**
 - 1) Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku;
 - 2) Rada Pedagogiczna Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku;
 - 3) Samorząd Słuchaczy Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku.
2. Organy wymienione w ust. 1 są wspólne dla Centrum i Szkoły Policealnej.
3. W Szkole Policealnej nie tworzy się rady szkoły, a jej kompetencje i zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.

4. Organy Szkoły Policealnej współdziałają ze sobą w realizacji jego celów i zadań statutowych.
5. Koordynatorem współdziałania organów Szkoły Policealnej jest Dyrektor, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych przepisami prawa;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły Policealnej;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły Policealnej o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach,
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów Szkoły Policealnej.

§ 9.

1. Centrum kieruje **Dyrektor** powołany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący Centrum zgodnie z trybem, o którym mowa w Ustawie.
3. Dyrektor kieruje działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz oraz prowadzi w Centrum sprawy wynikające ze stosunku pracy.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań jest zobowiązany współpracować z organem prowadzącym Centrum, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, Radą Pedagogiczną, Samorządem Słuchaczy oraz innymi instytucjami oświatowymi, pracodawcami i zakładami pracy, a w zakresie spraw wynikających z przepisów o związkach zawodowych – także ze związkami zawodowymi działającymi na terenie Centrum.
5. Do kompetencji Dyrektora w szczególności należy:
 - 1) w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej:
 - a) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków do ich rozwoju,
 - b) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w Szkole Policealnej, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
 - c) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
 - d) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów rocznych planów pracy Centrum, kierowanie ich realizacją oraz składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji,
 - e) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - f) wstrzymywanie wykonywania uchwał Rady Pedagogicznej i Walnego Zebrania Delegatów Słuchaczy niezgodnych z przepisami prawa,
 - g) opracowywanie ramowego szkolnego planu nauczania i arkusza organizacji Szkoły Policealnej,
 - h) przydzielanie nauczycielom zgodnie z ich kwalifikacjami zajęć edukacyjnych oraz czynności dodatkowych,
 - i) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - j) przyjmowanie słuchaczy do Szkoły Policealnej w trakcie roku szkolnego,
 - k) zwalnianie słuchaczy z zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - l) zapewnianie stałych i aktualnych informacji dotyczących terminów składania dokumentów, warunków przyjęć i wyników rekrutacji do Szkoły Policealnej,
 - m) powoływanie komisji rekrutacyjnej,

- n) skreślanie z listy słuchaczy Szkoły Policealnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy,
 - o) rozpatrywanie skarg,
 - p) stwarzanie warunków do działania w Szkole Policealnej wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności Centrum,
 - q) wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej,
 - r) organizacja egzaminów zewnętrznych w Szkole Policealnej,
 - s) informowanie słuchaczy Szkoły Policealnej o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym lub danym semestrze (dotyczy słuchaczy, którzy rozpoczęli naukę w roku szkolnym 2019/2020 lub rozpoczną w latach następnych),
 - t) wykonywanie innych zadań, wynikających z odrębnych przepisów;
- 2) w zakresie organizacji działalności Szkoły Policealnej:
- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników ustaleń Statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w Szkole Policealnej,
 - c) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły Policealnej,
 - d) określenie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników,
 - e) organizowanie wyposażenia Szkoły Policealnej w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - f) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - g) wydawanie zarządzeń regulujących pracę Szkoły Policealnej;
- 3) w zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
- a) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli,
 - b) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z nauczycielami i innymi pracownikami,
 - c) powierzanie stanowiska wicedyrektora lub innych stanowisk kierowniczych oraz odwoływanie z tych stanowisk,
 - d) załatwianie spraw osobowych wszystkich pracowników z wyjątkiem Dyrektora,
 - e) przyznawanie nagród oraz wymierzenie kar porządkowych,
 - f) ustalanie wysokości dodatku motywacyjnego nauczycieli,
 - g) występowanie z wnioskami do organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego w sprawach przyznawania nagród oraz odznaczeń i orderów,
 - h) zapewnianie prawidłowego przebiegu stażu zawodowego nauczycieli i podejmowanie innych działań związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
- a) zarządzanie finansami i majątkiem Szkoły Policealnej,
 - b) organizowanie i nadzorowanie administracyjnej, finansowej i technicznej obsługi Szkoły Policealnej,
 - c) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i dokumentacji pracowniczej z zapewnieniem ochrony danych osobowych będących w posiadaniu Szkoły Policealnej,

- d) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
- 5) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

§ 10.

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem Centrum. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć innej osobie pełnienie funkcji przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział – z głosem doradczym w sprawach kształcenia zawodowego – przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w celu zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Centrum lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania Rady.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Jej uchwały mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Do zadań Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum;
 - 2) śródroczne i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Centrum;
 - 3) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją RP i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka;
 - 4) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego;
 - 5) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Centrum;
 - 6) przygotowywanie projektów Statutu Centrum i statutów szkół wchodzących w skład Centrum albo ich zmian (w tym wewnątrzszkolnego systemu oceniania albo jego zmian) i przedstawianie ich do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie realizacji w Centrum eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślania słuchaczy z listy słuchaczy;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Centrum przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum;

- 7) zatwierdzanie wniosków stałych lub doraźnych zespołów powoływanych przez Radę;
 - 8) akceptacja wniosków opiekunów semestrów i kursów oraz nauczycieli i specjalistów prowadzących w Centrum zajęcia edukacyjne, w sprawie przyznania słuchaczom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar;
 - 9) zatwierdzanie wniosków o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 10) uchwalanie statutu Centrum i statutów szkół wchodzących w jego skład oraz wprowadzanie zmian w tych statutach.
11. Kompetencje opiniujące Rady Pedagogicznej dotyczą wydawania opinii, w szczególności w sprawie:
- 1) organizacji pracy Centrum, w tym rozkładu zajęć dydaktycznych oraz organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) powierzenia przez Dyrektora stanowiska wicedyrektora lub innych stanowisk kierowniczych oraz odwołania z tych stanowisk;
 - 3) pracy dyrektora Centrum w przypadku kandydowania na stanowisko dyrektora Centrum;
 - 4) projektu planu finansowego Centrum w ramach przyznanych limitów;
 - 5) wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 6) propozycji Dyrektora dotyczących przydziału nauczycielom stałych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 7) organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w § 7 pkt 3;
 - 8) zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych przed ustaleniem ich przez Dyrektora;
 - 9) udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub indywidualny tok nauki;
 - 10) średniej ocen uprawniającej słuchacza do otrzymania stypendium za wyniki w nauce;
 - 11) wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
 - 12) przyznania stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
 - 13) wniosku, o którym mowa w § 22 ust. 3 i 4, o wydanie słuchaczowi opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. Do kompetencji wnioskujących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
- 1) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego Centrum o odwołanie Dyrektora z jego funkcji;
 - 2) występowanie z wnioskiem do Dyrektora o odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora;
 - 3) występowanie z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania, wychowania i opieki oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela;
 - 4) wprowadzanie zmian w tygodniowym wymiarze zajęć dydaktycznych dotyczących realizacji treści kształcenia danego przedmiotu, odpowiednie zwiększanie lub zmniejszanie liczby godzin, przy czym ogólny wymiar godzin nauczania w danym semestrze musi być zgodny z ogólnym planem nauczania w cyklu kształcenia;
 - 5) przedstawianie kuratorowi oświaty wniosków o przyznanie stypendiów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
13. Rada Pedagogiczna, wykonując zadania rady szkoły, zasięga opinii Samorządu Słuchaczy w sprawach:
- 1) skreślenia słuchacza z listy słuchaczy;
 - 2) ustalania średniej ocen z zajęć edukacyjnych w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się stypendium szkolne za wyniki w nauce;
 - 3) wnioskowania o nadanie imienia Centrum;

- 4) pracy nauczyciela, na wniosek Dyrektora;
 - 5) oceny funkcjonowania Szkoły Policealnej.
14. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego o zbadanie działalności i dokonanie oceny pracy Szkoły Policealnej.
 15. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego o odwołanie Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w Centrum.
 16. Nauczyciele i inne osoby są zobowiązani do zachowania w tajemnicy spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.
 17. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią Regulaminem.

§ 11.

1. W Szkole Policealnej działa **Samorząd Słuchaczy**.
2. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkół wchodzących w skład Centrum, poprzez swoich delegatów do Rad Semestralnych.
3. Samorząd wybiera ze swojego grona Zarząd **Samorządu Słuchaczy**, który reprezentuje ogół słuchaczy wobec Dyrektora i Rady Pedagogicznej w sprawach dotyczących funkcjonowania Centrum i realizacji praw słuchacza.
4. Samorząd słuchaczy działa w oparciu o swój regulamin uchwalony przez Walne Zebranie Delegatów Słuchaczy.
5. Regulamin Samorządu Słuchaczy musi być zgodny ze statutem Centrum i statutem Szkoły Policealnej.
6. Do najważniejszych zadań i uprawnień Samorządu Słuchaczy należy:
 - 1) przedstawianie Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej swoich uwag i wniosków dotyczących funkcjonowania Szkoły Policealnej i Centrum, w tym koncepcji pracy placówki i realizacji praw słuchaczy, a w szczególności: prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi oraz prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 2) organizowanie wewnętrznych imprez, uroczystości po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem;
 - 3) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy;
 - 4) przedstawianie Dyrektorowi opinii we wszystkich sprawach dotyczących nauki słuchaczy w Szkole Policealnej, w tym:
 - a) udzielania kar i nagród oraz skreślenia z listy słuchaczy,
 - b) ustalania średniej ocen z zajęć edukacyjnych w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się stypendium szkolne za wyniki w nauce,
 - c) pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora,
 - d) oceny funkcjonowania Szkoły Policealnej i Centrum;
 - 5) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek i innych funduszy w celu wspierania działalności statutowej Centrum; zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Samorządu Słuchaczy;
 - 6) redagowanie i wydawanie gazety;
 - 7) wnioskowanie o nadanie imienia Centrum;
 - 8) organizowanie i realizowanie działań w zakresie **wolontariatu** w porozumieniu z Dyrektorem i we współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.
7. **Działania w ramach wolontariatu** słuchacze realizują w szczególności poprzez:

- 1) zapoznanie się z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) podejmowanie działań na rzecz osób potrzebujących pomocy oraz na rzecz Centrum i społeczności lokalnej;
 - 4) organizowanie akcji charytatywnych;
 - 5) organizowanie przedsięwzięć o charakterze edukacyjnym, kulturalnym i integracyjnym;
 - 6) promowanie idei wolontariatu.
8. Szczegółowe zasady działania Samorządu Słuchaczy określa jego regulamin.

§ 12.

1. **Spory między organami Centrum** (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) i ich członkami rozstrzyga Dyrektor. Od decyzji Dyrektora przysługuje zainteresowanym odwołanie w ciągu 7 dni do Prezydenta Miasta Białegostoku.
2. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem Słuchaczy:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze;
3. W przypadku sporu między organami Centrum, w którym stroną jest Dyrektor:
 - 1) powoływany jest zespół mediacyjny, w skład którego wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu Centrum, w tym przedstawiciel Dyrektora;
 - 2) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania;
 - 3) strony sporu przyjmują rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne, z zastrzeżeniem pkt 4;
 - 4) każdej ze stron sporu przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego Centrum.

Rozdział 5. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY POLICEALNEJ

§ 13.

1. W Szkole Policealnej jest prowadzone **kształcenie** w różnych formach szkolnych, zarówno **w formie stacjonarnej, jak i zaocznej**, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Cykl kształcenia trwa zgodnie z założeniami programowymi Szkoły Policealnej.
3. Układ zajęć edukacyjnych i wymiar godzin nauczania przeznaczony do realizacji programów w Szkole Policealnej wyznacza ramowy plan nauczania.
4. Treści kształcenia z zajęć edukacyjnych określają programy nauczania ustalone przez Dyrektora, zgodne z podstawą programową kształcenia ogólnego i podstawami programowymi kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
5. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć w Szkole Policealnej jest semestr złożony ze słuchaczy realizujących określony zestaw programów nauczania.

§ 14.

1. **Zajęcia edukacyjne ze słuchaczami** w szkole kształcącej w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
2. W szkole kształcącej w formie zaocznej i w formach pozaszkolnych zajęcia edukacyjne są prowadzone w formie konsultacji zbiorowych i indywidualnych oraz w formie konferencji, w ten sposób, że:
 - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni, tj. w soboty i w niedziele, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez dwa dni;
 - 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze;
 - 3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.
3. Godzina zajęć edukacyjnych i godzina zajęć praktycznych w pracowni trwają po 45 minut. Godziny konsultacji mogą być łączone w bloki trwające 90 minut.
4. Podziału na grupy na zajęciach dokonuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szczegółową organizację zajęć Szkoły Policealnej w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora.
6. Zajęcia edukacyjne Szkoła Policealna prowadzi w salach i w pracowniach dydaktycznych.
7. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
8. W Szkole Policealnej są przeprowadzane egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 15.

1. **Praktyczna nauka zawodu** słuchaczy Centrum może odbywać się w Centrum i u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych, zapewniających rzeczywiste warunki pracy, a także centrach kształcenia praktycznego, warsztatach i pracowniach szkolnych.
2. Praktyczna nauka zawodu słuchaczy Centrum może być realizowana również za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawartych przez Centrum, organ prowadzący, organ administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez Centrum w formie:
 - 1) zajęć praktycznych realizowanych w pracowniach szkolnych i u pracodawców;
 - 2) praktyk zawodowych realizowanych u pracodawców.
4. Zajęcia praktyczne u pracodawców odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między Dyrektorem a pracodawcą przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.
5. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.
6. Praktyki zawodowe odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między Dyrektorem a pracodawcą przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych.
7. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy albo osoby prowadzące indywidualne gospodarstwa rolne. Praktyki zawodowe organizowane w podmiotach innych są prowadzone pod kierunkiem nauczycieli.

8. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
9. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w pracowniach szkolnych i u pracodawców, w formie ćwiczeń praktycznych.
10. Organizację ćwiczeń praktycznych określają regulaminy poszczególnych pracowni.
11. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona indywidualnie lub w grupach.
12. Praktyczna nauka zawodu, o której mowa w ust.1-3, jest organizowana poza Centrum na podstawie umowy zawartej przez Dyrektora z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.
13. Szczegółowe zasady organizowania praktycznej nauki zawodu określają Prawo oświatowe i przepisy wydane na jego podstawie.

§ 16.

Słuchacze Szkoły Policealnej mogą korzystać z biblioteki i z Multimedialnego Centrum Informacji, zgodnie z § 22 Statutu Centrum.

§ 17.

Słuchacze Szkoły Policealnej mogą korzystać z porad Lokalnego Centrum Doradztwa Zawodowego, zgodnie z § 23 Statutu Centrum.

§ 18.

1. Na pisemny wniosek osoby przygotowującej się do **egzaminu eksternistycznego** Dyrektor może wyrazić zgodę na uczęszczanie na wybrane zajęcia edukacyjne.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia semestru.
3. Dyrektor może cofnąć zgodę, o której mowa w ust. 1, jeśli dojdzie do złamania przepisów Statutu.

Rozdział 6. WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 19.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. W Szkole Policealnej nie ocenia się zachowania słuchaczy.
3. **Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na** rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych przez nauczycieli na podstawie podstawy programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji określonych w podstawach programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole Policealnej programów nauczania i formułowaniu oceny wyrażonej w skali określonej w § 26 ust. 1.

§ 20.

1. **Ocenianie wewnętrzne ma na celu:**
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielenie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;

- 5) dostarczenie słuchaczowi, rodzicom lub prawnym opiekunom słuchacza niepełnoletniego i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. **Motywowanie słuchacza** do dalszych postępów w nauce odbywa się m.in. poprzez:
- 1) zapewnienie możliwości brania udziału w różnych konkursach i olimpiadach;
 - 2) nagradzanie osiągnięć;
 - 3) proponowanie zajęć dodatkowych wyrównawczych, pobudzających zainteresowania i pasje.
3. **Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchaczy semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy;
 - 2) ustalanie bieżących, semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższej niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych (w przypadku kształcenia stacjonarnego);
 - 4) przeprowadzanie egzaminów semestralnych zgodnie z § 32–34, semestralnych w terminie dodatkowym zgodnie z § 35, semestralnych poprawkowych zgodnie z § 36, klasyfikacyjnych zgodnie z § 39 oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza zgodnie z § 38;
 - 5) przekazywanie rodzicom lub prawnym opiekunom słuchacza niepełnoletniego informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.
4. **Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego** określają Ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.

§ 21.

1. Podstawą ustalania w Centrum ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są **wymagania edukacyjne** – oczekiwane przez nauczyciela osiągnięcia słuchacza, niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.
2. Każdy nauczyciel lub zespół przedmiotowy jest zobowiązany:
 - 1) określić wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunki uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej (w przypadku kształcenia stacjonarnego);
 - 2) opracować przedmiotowy system oceniania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.
3. Opiekun semestru w czasie pierwszego spotkania zapoznaje słuchaczy z obowiązującymi zasadami oceniania wewnątrzszkolnego, ze szczególnym uwzględnieniem zasad klasyfikowania i promowania.
4. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy oraz rodziców lub prawnych opiekunów słuchaczy niepełnoletnich o:
 - 1) zasadach oceniania wewnątrzszkolnego zawartych w statucie Centrum i przedmiotowym systemie oceniania;
 - 2) terminach egzaminów semestralnych;
 - 3) formie, treści oraz warunkach, jakie powinny spełniać prace kontrolne;
 - 4) treściach programowych realizowanych na danych zajęciach edukacyjnych;

- 5) polecanych podręcznikach i pomocniczych materiałach dydaktycznych;
 - 6) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 7) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy oraz o formie zaliczenia poszczególnych zajęć edukacyjnych, w tym o formie egzaminu semestralnego i zasadach jego przeprowadzania;
 - 8) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (w przypadku kształcenia stacjonarnego).
5. Wymagania edukacyjne nauczyciele opracowują zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi i realizowanymi przez siebie programami nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.

§ 22.

1. Nauczyciel jest obowiązany:

- 1) indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza;
 - 2) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 2 lit. a-c, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 3) przekazywać rodzicom lub prawnym opiekunom słuchacza niepełnoletniego informacje o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.
2. Indywidualizowanie pracy i dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości słuchacza, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, dotyczy:
- 1) metod i form pracy ze słuchaczem;
 - 2) stosowania środków i pomocy dydaktycznych;
 - 3) sposobów uczenia się;
 - 4) tempa i czasu pracy;
 - 5) stopnia trudności zadań;
 - 6) uwzględniania zaleceń i wniosków z opinii, orzeczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 2;
 - 7) warunków prezentowania wiadomości i umiejętności;
 - 8) poziomu koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposobu i form ich sprawdzania.

3. Opinia poradni, o której mowa w ust.1 pkt 2 lit. c, może być wydana słuchaczowi na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w Szkole Policealnej zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia ze słuchaczem i po uzyskaniu zgody słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – zgody jego rodziców, lub na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – na wniosek jego rodziców.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – jego rodziców.

§ 23.

1. **Osiągnięcia edukacyjne słuchacza są oceniane** na bieżąco i semestralnie.
2. W Centrum słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.
3. Ocenianie bieżące – m.in. praca kontrolna, odpowiedź ustna i aktywność na konsultacjach zbiorowych – jest dokonywane w ciągu semestru i ma na celu dostarczanie informacji o bieżących postępach słuchacza w nauce. Oceny bieżące stanowią podstawę oceniania kwalifikującego słuchacza do egzaminu semestralnego.
4. Ocenianie semestralne jest dokonywane na podstawie wyników egzaminu semestralnego – po dopełnieniu przez słuchacza warunków dopuszczenia go do tego egzaminu i ma na celu ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej słuchacza z danych zajęć edukacyjnych.

§ 24.

1. O formie i o treści **pracy kontrolnej** decyduje nauczyciel prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Praca kontrolna może mieć formę zadania praktycznego.
2. Prace kontrolne mogą być przeprowadzane w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Prace kontrolne są sprawdzane przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych. Praca kontrolna jest oceniana zgodnie z kryteriami, o których mowa w § 26 i § 27.
4. Obowiązują terminy składania prac kontrolnych:
 - 1) w semestrze jesiennym – nie później niż do 30 listopada;
 - 2) w semestrze wiosennym – nie później niż do 15 maja;
 - 3) w semestrach programowo najwyższych odpowiednio wcześniej (dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć edukacyjnych).
5. Na ostatnich zajęciach w semestrze nauczyciel informuje słuchaczy o ocenach i udostępnia słuchaczom prace kontrolne.
6. Po sprawdzeniu prac kontrolnych i zapoznaniu słuchaczy z ich wynikami nauczyciel przechowuje je do końca roku szkolnego.

§ 25.

1. **Słuchacz Centrum podlega klasyfikacji:**
 - 1) semestralnej;
 - 2) końcowej.

2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

§ 26.

1. **Oceny** bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
 - 1) zakres wiadomości i umiejętności;
 - 2) rozumienie materiału nauczania zawartego w podstawie programowej;
 - 3) umiejętności stosowania wiedzy;
 - 4) kultura przekazywania wiadomości;
 - 5) aktywność na zajęciach i poza nimi.
5. Oceny bieżące, semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne ustala się według poniższej skali, stosując następujące **ogólne kryteria oceniania oraz zasady zapisywania stopni**:
 - 1) stopień celujący (oznaczenie cyfrowe – 6, skrót literowy – cel.) otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony w wymaganiach edukacyjnych, a jego osiągnięcia są twórcze i oryginalne,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami umiejętnościami w rozwiązywaniu skomplikowanych problemów i zadań,
 - c) sprawnie wykorzystuje teorię w praktyce,
 - d) stawia nowe pytania, ma oryginalne oceny i przemyślenia,
 - e) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - 2) stopień bardzo dobry (oznaczenie cyfrowe – 5, skrót literowy – bdb.) otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony w wymaganiach edukacyjnych,

- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów i zadań,
 - c) bardzo dobrze wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o znacznym stopniu trudności,
 - d) potrafi formułować własne poglądy i zastosować posiadaną wiedzę w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry (oznaczenie cyfrowe – 4, skrót literowy – db.) otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie w pełni opanował zakres wiadomości i umiejętności określony w wymaganiach edukacyjnych, lecz na poziomie rozszerzającym w stosunku do wymagań podstawowych,
 - b) poprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów i zadań,
 - c) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 4) stopień dostateczny (oznaczenie cyfrowe – 3, skrót literowy – dst.) otrzymuje słuchacz, który:
- a) w podstawowym zakresie opanował wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych,
 - b) słabo posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów i zadań,
 - c) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający (oznaczenie cyfrowe – 2, skrót literowy – dop.) otrzymuje słuchacz, który:
- a) w niewielkim zakresie opanował wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych, co nie przekreśla możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy i nabywania niezbędnych umiejętności w semestrach programowo wyższych bądź ukończenia szkoły,
 - b) bardzo słabo posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów i zadań,
 - c) wykonuje jedynie najprostsze zadania teoretyczne i praktyczne o bardzo małym stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny (oznaczenie cyfrowe – 1, skrót literowy – ndst.) otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował podstawowych wiadomości i niezbędnych umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych i braki te uniemożliwiają mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym bądź ukończenie szkoły;
 - b) nie potrafi posługiwać się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów i zadań,
 - c) nie jest w stanie rozwiązać zadań teoretycznych i praktycznych o elementarnym stopniu trudności.

§ 27.

Nauczyciel ma obowiązek uwzględnić poniższe **zasady ustalania ocen**:

- 1) stopień celujący – 96%-100% maksymalnej liczby punktów;
- 2) stopień bardzo dobry – 91%-95% maksymalnej liczby punktów;
- 3) stopień dobry – 75%-90% maksymalnej liczby punktów;
- 4) stopień dostateczny – 50%-74% maksymalnej liczby punktów;
- 5) stopień dopuszczający – 30%-49% maksymalnej liczby punktów;
- 6) stopień niedostateczny – 0%-29% maksymalnej liczby punktów.

§ 28.

1. **Oceny są jawne** dla słuchacza oraz rodziców lub prawnych opiekunów słuchacza niepełnoletniego.
2. Na wniosek słuchacza albo rodzica lub prawnego opiekuna niepełnoletniego słuchacza nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę. Uzasadnienie może być w formie pisemnej lub ustnej i powinno zawierać informacje o osiągnięciach edukacyjnych słuchacza i wskazówki do dalszej pracy.
3. Na wniosek słuchacza albo rodzica lub prawnego opiekuna niepełnoletniego słuchacza sprawdzone i ocenione prace kontrolne są udostępniane przez nauczyciela do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi albo jego rodzicowi lub prawnemu opiekunowi na zajęciach edukacyjnych lub na konsultacjach.
4. Na pisemny wniosek słuchacza albo rodzica lub prawnego opiekuna niepełnoletniego słuchacza skierowany do Dyrektora dokumentacja z egzaminu semestralnego, egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności, jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi albo jego rodzicowi lub opiekunowi prawnemu.
5. Termin i miejsce wglądu do dokumentacji, o której mowa w ust. 4, Dyrektor ustala indywidualnie z każdym słuchaczem albo rodzicami lub prawnymi opiekunami słuchacza niepełnoletniego, ale nie może przekroczyć 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w tej sprawie.
6. Udostępnianie dokumentacji, o której mowa w ust. 4 i 5, odbywa się w obecności Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Dokumentacji tej nie można wносить poza teren Centrum.

§ 29.

1. **Dyrektor Centrum zwalnia słuchacza** z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 1, uniemożliwia ustalenie oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 30.

1. **Dyrektor Centrum może zwolnić słuchacza** powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną ocenę klasyfikacyjną.
2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 31.

1. **Dyrektor Centrum:**
 - 1) **zwalnia słuchacza Szkoły Policealnej** 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 czeladnika albo 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, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia, przewidzianemu dla danego zawodu;
 - 2) może zwolnić słuchacza Szkoły Policealnej 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 czeladnika albo dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
 - 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 Szkoły Policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej, potwierdzające zrealizowane tych zajęć; w przypadku zwolnienia słuchacza, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania;
 - 4) zwalnia niewidomego lub słabowidzącego słuchacza Szkoły Policealnej z realizacji zajęć, dla których podstawa programowa kształcenia w zawodzie przewiduje naukę języka migowego; w przypadku zwolnienia słuchacza z nauki języka migowego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
 - 5) zwalnia słuchacza Szkoły Policealnej z realizacji zajęć, dla których podstawa programowa kształcenia w zawodzie przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, jeżeli przedłoży on prawo jazdy odpowiedniej kategorii; w przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez słuchacza prawa jazdy oraz datę jego wydania.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się Dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
 3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, 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.
 4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest zobowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób określony przez Dyrektora.
 5. 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 z części praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu”
 – oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 32.

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w Szkole Policealnej są **egzaminy semestralne** przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Egzamin semestralny przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

3. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza szkoły zaocznej, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz uzyskał z wymaganych prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
4. Do egzaminu semestralnego w Szkole Policealnej kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz uzyskał z tych zajęć (z ocen bieżących), oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
5. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
6. Zasady dokumentowania obecności słuchaczy na obowiązkowych konsultacjach oraz zasady dopuszczania słuchaczy do egzaminów semestralnych określają **Procedury przeprowadzania egzaminów wewnętrznych** wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.
7. W przypadku, gdy w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia mu uzupełnienie braków. O sposobie uzupełnienia braków decyduje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

§ 33.

1. **Egzaminy semestralne** przeprowadza się w czterech ostatnich tygodniach każdego semestru.
2. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru ustnie, telefonicznie lub za pomocą e-maila informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
3. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustnie, telefonicznie lub za pomocą e-maila informują słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – również jego rodziców lub prawnych opiekunów, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

§ 34.

1. **Egzamin semestralny** z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
2. Egzamin semestralny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
4. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego, o których mowa w ust. 3, dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
5. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1–3 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
6. Oceny z egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 1-5, ustala się według zasad określonych w § 26 i § 27.
7. Jeżeli słuchacz:

- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, albo
 - 2) nie otrzymał z prac kontrolnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne ramach w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
 - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego
 - w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
8. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 36 i § 38.
 9. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów semestralnych określają **Procedury przeprowadzania egzaminów wewnętrznych** wprowadzone zarządzeniem dyrektora Centrum.

§ 35.

1. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten **egzamin w terminie dodatkowym**, wyznaczonym przez Dyrektora.
2. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 1, wyznacza się po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego, lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
3. Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym stosuje się przepisy § 32-34.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów semestralnych w terminie dodatkowym określają **Procedury przeprowadzania egzaminów wewnętrznych** wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.
5. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 36 i § 38.

§ 36.

1. Słuchacz może zdawać **egzamin poprawkowy** w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego i po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym nie później – niż do dnia 31 sierpnia.
4. Do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy § 32-34.
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z § 35, dodatkowy termin egzaminu semestralnego oraz zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.
6. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 38 ust. 14 i 15.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych określają **Procedury przeprowadzania egzaminów wewnętrznych** wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.

§ 37.

1. **Z egzaminu** semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu semestralnego poprawkowego **sporządza się protokół**, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
 3. Protokoły, o których mowa w ust. 1, są przechowywane 5 lat.
 4. Wzory protokołów z egzaminów, o których mowa w ust. 1, określają **Procedury przeprowadzania egzaminów wewnętrznych** wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.

§ 38.

1. Słuchacz albo rodzice lub prawni opiekunowie niepełnoletniego słuchacza mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych lub semestralnych zajęć dydaktycznych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza **sprawdzian wiadomości i umiejętności** słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian wiedzy i umiejętności słuchacza, o którym mowa w ust. 3 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchaczy z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 i 2. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.
7. W skład komisji, o której mowa w ust. 3, wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza **sporządza się protokół**, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 9, określają **Procedury przeprowadzania egzaminów wewnętrznych** wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.
 11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
 12. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny negatywnej (niedostatecznej), która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 36.
 13. Słuchacz, który nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu ze słuchaczem albo rodzicem lub prawnym opiekunem niepełnoletniego słuchacza.
 14. Słuchacz albo rodzice lub prawni opiekunowie niepełnoletniego słuchacza mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w ust. 12, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 15. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 14, stosuje się przepisy ust. 3 - 12. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

§ 39.

1. **Egzamin klasyfikacyjny** z zajęć edukacyjnych przeprowadza się w przypadku:
 - 1) słuchacza przechodzącego do Szkoły Policealnej ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, gdy zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu zostały zakończone w Szkole Policealnej w semestrze programowo niższym niż semestr, na który słuchacz jest przyjęty, a w szkole, z której słuchacz przychodzi, realizacja tych zajęć nie została zakończona lub tych zajęć nie było i Dyrektor nie może temu słuchaczowi zapewnić warunków do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego;
 - 2) słuchacza przechodzącego do Szkoły Policealnej ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej;
 - 3) słuchacza, który po przyjęciu do Szkoły Policealnej kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego albo uczeń uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia tego języka obcego.
2. Egzaminy klasyfikacyjne, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w ramowym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi. Pozytywne wyniki tych egzaminów są podstawą przyjęcia słuchacza na semestr programowo wyższy.
3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
7. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – również z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi, termin egzaminu oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
9. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice niepełnoletniego słuchacza.
10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 8, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego **sporządza się protokół** zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 6;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
13. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 11, określają **Procedury przeprowadzania egzaminów wewnętrznych** wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.
14. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 36 i § 38.
15. Dla słuchacza Szkoły Policealnej nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności Centrum organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

§ 40.

1. **Różnice programowe** z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale Szkoły Policealnej, do którego słuchacz przechodzi z innej szkoły, są uzupełniane (zaliczane) na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.

2. Wzory protokołów uzupełnienia (zaliczenia) różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych określają **Procedury przeprowadzania egzaminów wewnętrznych** wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.

§ 41.

1. **Słuchacz jest promowany** po każdym semestrze.
2. Promocji dokonuje Rada Pedagogiczna w formie uchwały w ostatnim tygodniu zajęć danego semestru.
3. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze, z zastrzeżeniem art. 44zzzga Ustawy (dotyczy słuchaczy, którzy rozpoczęli naukę w Szkole Policealnej w roku szkolnym 2019/2020 lub rozpoczną naukę w latach następnych).
4. Słuchacz nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje decyzją Dyrektora skreślony z listy słuchaczy, gdy:
 - 1) nie został dopuszczony do egzaminu semestralnego w trybie przewidzianym w § 32 ust. 3 lub 4;
 - 2) nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie i nie złożył do Dyrektora podania z prośbą o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu semestralnego;
 - 3) nie przystąpił do egzaminów semestralnych w terminie dodatkowym, o którym mowa w § 35;
 - 4) nie uzyskał oceny pozytywnej z egzaminów semestralnych wyznaczonych w terminie dodatkowym (słuchacz nie ma prawa do egzaminu poprawkowego);
 - 5) uzyskał co najmniej 3 oceny niedostateczne z egzaminów semestralnych, do których przystąpił w wyznaczonym terminie;
 - 6) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, w semestrze jesiennym – do końca lutego i semestrze wiosennym – do dnia 31 sierpnia;
 - 7) nie uzyskał oceny pozytywnej z egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 36;
 - 8) nie uzyskał oceny pozytywnej ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w § 38;
 - 9) nie przystąpił do wyznaczonych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w § 39;
 - 10) nie uzyskał oceny pozytywnej z wyznaczonych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w § 39;
 - 11) nie zaliczył różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w § 40;
5. W przypadkach uzasadnionych sytuacją losową lub zdrowotną słuchacza Dyrektor może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
6. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w Szkole Policealnej.
7. Słuchacz niepełnoletni, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

§ 42.

Jeżeli słuchacz:

- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć albo

- 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
 - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego
- w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 43.

1. **Sluchacz kończy Szkołę Policealną** 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.
2. Warunkiem ukończenia Szkoły Policealnej jest ponadto przystąpienie do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem art. 44zzzga Ustawy (dotyczy słuchaczy, którzy rozpoczęli naukę w Szkole Policealnej w roku szkolnym 2019/2020 lub rozpoczną naukę w latach następnych).
3. Niepełnoletni słuchacz Szkoły Policealnej, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 i 2, powtarza ostatni semestr, z zastrzeżeniem ust. 3.

Rozdział 7. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY POLICEALNEJ

§ 44.

1. **Centrum zatrudnia** nauczycieli o kwalifikacjach określonych w odrębnych przepisach oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Centrum zatrudnia doradców zawodowych, prowadzących poradnictwo w zakresie kształcenia i doksztalcania osób dorosłych, nauczycieli konsultantów oraz innych specjalistów, stosownie do potrzeb.
3. W Szkole Policealnej mogą być zatrudniani specjaliści zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 i 2, określają odrębne przepisy.
5. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa – Karta Nauczyciela, a w przypadku nauczycieli konsultantów, doradców zawodowych, psychologa – także zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora.
6. Obowiązki i zadania innych pracowników, niebędących nauczycielami, określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.

§ 45.

1. **Nauczyciel** w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, a także poszanowaniem godności osobistej słuchacza.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
3. Nauczyciel zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności przez:
 - 1) kształcenie umiejętności opisanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i w podstawach programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
 - 2) dokonanie właściwego doboru programu zajęć edukacyjnych ujętych w ramowym planie nauczania;

- 3) stosowanie właściwych metod nauczania;
 - 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
 - 5) pełne wykorzystanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć;
 - 6) właściwe prowadzenie dokumentacji o jego działalności pedagogicznej;
 - 7) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt Centrum;
 - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań oraz indywidualizowanie pracy na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 9) udzielanie słuchaczom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby słuchaczy;
 - 10) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych;
 - 11) przeprowadzanie egzaminów wewnętrznych.
4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
- 1) decydowanie w sprawie metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
 - 2) zapewnianie podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych oraz koordynowanie wyposażanie swojego stanowiska pracy w środki dydaktyczne i sprzęt umożliwiające realizację podstawy programowej;
 - 3) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 4) informowanie słuchaczy na początku semestru o terminie egzaminu semestralnego;
 - 5) obiektywne i rzetelne ocenianie słuchaczy oraz ich sprawiedliwe traktowanie;
 - 6) udzielanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej słuchaczom w trakcie bieżącej pracy, w tym pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 7) wnioskowanie do opiekuna semestru, opiekuna kursu lub Dyrektora w sprawie nagród i kar słuchaczy;
 - 8) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej i wykonywanie jej uchwał;
 - 9) wypełnianie dokumentacji szkolnej, w szczególności: dzienników zajęć, arkuszy ocen, protokołów egzaminacyjnych;
 - 10) sprawdzanie obecności słuchaczy na zajęciach;
 - 11) dbałość o bezpieczeństwo słuchaczy w czasie zajęć edukacyjnych;
 - 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 13) wykonywanie dodatkowych czynności powierzonych przez Dyrektora wynikających z zadań statutowych Szkoły Policealnej;
 - 14) informowanie słuchaczy, czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego;
 - 15) decydowanie o realizacji programu nauczania z zastosowaniem lub bez zastosowania podręcznika dopuszczonego do użytku przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego.

§ 46.

1. W Szkole Policealnej zadania wychowawcy wykonuje **opiekun semestru**, którego wyznacza Dyrektor.
2. Do zadań opiekuna semestru należy:

- 1) kształtowanie pożądaných postaw moralnych, społecznych i obywatelskich słuchaczy oraz ich odpowiedzialności za własne czyny;
- 2) prowadzenie i uzupełnianie dokumentacji pedagogicznej – dzienników zajęć oraz arkuszy ocen;
- 3) monitorowanie wyrównania różnic programowych przez słuchaczy, którzy zostali przyjęci na semestr wyższy;
- 4) zapoznanie słuchaczy z aktami prawnymi obowiązującymi w Szkole Policealnej, ze szczególnym uwzględnieniem Statutu Centrum i Statutu Szkoły Policealnej, zasad oceniania, klasyfikowania i promowania w szkołach dla dorosłych oraz dokonanie odpowiedniego zapisu w dzienniku zajęć;
- 5) ustalenie zasad wzajemnej współpracy ze słuchaczami;
- 6) organizowanie wyborów zarządu samorządu semestru;
- 7) mobilizowanie i wspomaganie słuchaczy w realizacji zadań podjętych przez Samorząd Słuchaczy;
- 8) mobilizowanie słuchaczy do systematycznej nauki;
- 9) angażowanie słuchaczy do udziału w organizowanych przez Centrum przedsięwzięciach;
- 10) pomoc w organizowaniu uroczystości semestralnych, szkolnych oraz prac społecznie użytecznych;
- 11) analizowanie postępów w nauce, organizowanie pomocy słuchaczom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz opieka nad słuchaczami uzdolnionymi;
- 12) monitorowanie frekwencji słuchaczy na poszczególnych zajęciach;
- 13) poinformowanie słuchaczy na miesiąc przed sesją egzaminacyjną, czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminów semestralnych;
- 14) monitorowanie zmian w ewidencji słuchaczy w ciągu semestru i bieżące wprowadzanie zmian w dokumentacji szkolnej (np. związanych z odebraniem dokumentów przez słuchacza);
- 15) sporządzenie listy słuchaczy dopuszczonych do sesji egzaminacyjnej;
- 16) przygotowanie zestawień semestralnych związanych z klasyfikacją słuchaczy;
- 17) przygotowywanie decyzji o skreśleniu słuchaczy;
- 18) wypisanie świadectw ukończenia szkoły w przypadku słuchaczy semestrów końcowych;
- 19) informowanie słuchaczy o aktualnych sprawach Centrum;
- 20) współpraca z Samorządem Słuchaczy w sprawach opieki i pomocy materialnej słuchaczom;
- 21) udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczami;
- 22) systematyczna współpraca z zespołem nauczycieli uczących w danym semestrze, doradcami zawodowymi, bibliotekarzami, kadrami kierowniczą Centrum i Samorządem Słuchaczy;
- 23) wnioskowanie do Dyrektora o wyróżnienia słuchaczy, które zostały określone w § 51 ust. 2;
- 24) wnioskowanie do Dyrektora o zastosowanie kar, o których mowa w § 52 ust. 2.

§ 47.

1. Zadania opiekunów pracowni szkolnych i sal dydaktycznych określa Statut Centrum.
2. Doskonalenie zawodowe nauczycieli w Szkole Policealnej odbywa się w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli Centrum, a jego cele i zadania określa Statut Centrum.
3. Zadania pracowników administracji i obsługi pracujących na rzecz Szkoły Policealnej określa Statut Centrum.

Rozdział 8. SŁUCHACZE SZKOŁY POLICEALNEJ

§ 48.

Zasady przyjmowania kandydatów do Szkoły Policealnej określają: ustawa Prawo oświatowe, przepisy wydane na jej podstawie oraz Regulamin rekrutacji Centrum wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

§ 49.

1. Słuchacz Szkoły Policealnej ma prawo do:

- 1) korzystania z pomieszczeń placówki, jej wyposażenia, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) efektywnego uczestniczenia w procesie dydaktycznym celem zdobycia rzetelnej wiedzy oraz rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 4) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, w szczególności dotyczących funkcjonowania placówki, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
 - 5) poszanowania jego godności osobistej przez wszystkich członków społeczności Centrum;
 - 6) poinformowania w kształceniu stacjonarnym przez nauczycieli lub opiekuna semestru na tydzień przed zebraniem rady pedagogicznej o przewidywanych ocenach semestralnych;
 - 7) przedstawiania opiekunowi semestru i innym pracownikom placówki swoich osobistych problemów oraz problemów grupy celem uzyskania pomocy;
 - 8) opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności;
 - 9) zapoznania się z zasadami regulującymi funkcjonowanie placówki;
 - 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnie przeprowadzonej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności, zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego określonymi w rozdziale 6 Statutu;
 - 11) pełnej informacji o ocenach oraz przestrzegania w zakresie oceniania zasad określonych odrębnymi przepisami dla słuchaczy szkół publicznych;
 - 12) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 13) uczestniczenia w zajęciach innych semestrów za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 14) skorzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, poradnictwa, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
 - 15) zwolnienia z obowiązku realizacji praktyk zawodowych w całości lub w części, jeżeli treści programu praktyk zawodowych są częściowo takie same jak w zawodzie, do którego kwalifikacje posiada słuchacz; analizy obu programów praktyk zawodowych dokonuje zespół nauczycieli właściwych dla zawodu i ustala zakres zwolnienia, pozostałą część praktyk zawodowych słuchacz realizuje w terminie zgodnym z planem nauczania dla zawodu;
 - 16) wglądu do dokumentacji oceniania oraz dokumentacji z przeprowadzonych egzaminów zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego określonymi w rozdziale 6 Statutu;
 - 17) informacji o terminie egzaminów semestralnych.
2. W razie naruszenia praw słuchacza istnieje możliwość składania skarg ustnie lub pisemnie do Dyrektora, zgodnie z obowiązującą w Centrum procedurą rozpatrywania skarg i wniosków wprowadzoną przez Dyrektora.

§ 50.

1. Słuchacz Centrum ma obowiązek:

- 1) znać i stosować zasady oceniania wewnątrzszkolnego określone w rozdziale 6 Statutu;
- 2) zachować się w każdej sytuacji w sposób godny, przestrzegając ogólnospołecznych zasad zachowania;
- 3) okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom Centrum;
- 4) stosować się do szczegółowych przepisów obowiązujących w Centrum;
- 5) szanować godność, poglądy i przekonania innych;
- 6) dbać o zdrowie swoje i kolegów;
- 7) dbać o czystość osobistą i estetyczny wygląd;
- 8) troszczyć się o mienie Centrum;
- 9) przestrzegać przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w Centrum;
- 10) w przypadku zniszczenia mienia Centrum naprawić wyrządzoną szkodę;
- 11) przestrzegać warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Centrum, określonych w ust. 2.

2. Słuchacze mogą wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne oraz korzystać z nich na terenie Centrum, stosując się do następujących zasad:

- 1) w trakcie zajęć telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone; mogą być wykorzystywane wyłącznie na potrzeby tych zajęć za zgodą nauczyciela;
- 2) w trakcie egzaminów wewnętrznych obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych – powinny być one wyłączone;
- 3) w trakcie przeprowadzania egzaminów zewnętrznych obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych do sali egzaminacyjnej.

§ 51.

1. Słuchacza Szkoły Policealnej nagradza się za:

- 1) szczególne osiągnięcia w nauce uzyskane w wyniku klasyfikacji semestralnej;
- 2) sukcesy w konkursach, turniejach, olimpiadach;
- 3) wzorową postawę i frekwencję na zajęciach;
- 4) zaangażowanie w pracę na rzecz Centrum lub środowiska;
- 5) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności Centrum;
- 6) udzielanie pomocy innym osobom.

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała nauczyciela – opiekuna wobec grupy słuchaczy;
- 2) pochwała Dyrektora wobec grupy słuchaczy;
- 3) pochwała Dyrektora wobec słuchaczy Centrum;
- 4) wyróżnienie w formie dyplomu;
- 5) wyróżnienie w formie listu gratulacyjnego;
- 6) nagrody rzeczowe.

3. Nagrody określone w ust. 2 pkt 2-6 przyznaje Dyrektor na wniosek opiekuna semestru.

4. Słuchacz, w terminie 7 dni od przyznania nagrody, może zgłosić do Dyrektora pisemne, umotywowane zastrzeżenia do przyznanej nagrody, jeżeli stwierdzi, że jej przyznanie naruszyło zasady jej przyznawania. Dyrektor w terminie nie dłuższym niż 7 dni informuje pisemnie słuchacza o wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń.

§ 52.

1. **Kary udzielane są słuchaczom za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, w szczególności za:**
 - 1) brak poszanowania mienia Centrum;
 - 2) drastyczne naruszenie zasad postępowania odbiegającego od norm przyjętych w społeczeństwie;
 - 3) naganny stosunek do nauczycieli i pracowników Centrum oraz innych słuchaczy;
 - 4) szczególne przewinienia dyscyplinarne (przybycie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, kradzieże, wybryki chuligańskie oraz inne czyny powszechnie uznane za naganne);
 - 5) nieprzestrzeganie innych postanowień statutu Centrum.
2. Rodzaje kar:
 - 1) ustne upomnienie opiekuna semestru;
 - 2) ustne upomnienie Dyrektora;
 - 3) pisemna nagana opiekuna semestru;
 - 4) pisemna nagana Dyrektora;
 - 5) skreślenie z listy słuchaczy.
3. Kary określone w ust. 2 pkt 2, 4 i 5 udzielane są przez Dyrektora na wniosek opiekuna semestru.
4. Kary udziela się za nieprzestrzeganie Statutu Centrum i jej wymiar zależy od stopnia uchybienia; w przypadku powtarzającego się uchybienia kara może zostać nałożona z pominięciem gradacji kar.
5. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej słuchacza.
6. Dyrektor może zawiesić wykonanie kary, jeżeli słuchacz uzyska poręczenie zarządu Samorządu Słuchaczy lub opiekuna semestru.
7. Słuchacz, w ciągu 3 dni od nałożenia kary, ma prawo odwołać się na piśmie:
 - 1) do Dyrektora w przypadku kary wymienionej w ust. 2 pkt 1 i 3;
 - 2) do Podlaskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora w przypadku kary wymienionej w ust. 2 pkt 5.

§ 53.

1. **Skreśleniu z listy słuchaczy podlega słuchacz w przypadku, gdy:**
 - 1) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu własnemu lub innych osób lub
 - 2) bierze udział w rozprowadzaniu narkotyków lub innych środków odurzających, lub
 - 3) stosuje wobec innych przemoc fizyczną lub psychiczną, lub
 - 4) spożywa na terenie Centrum alkohol lub używa na terenie Centrum środków odurzających albo przebywa na terenie Centrum pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, lub
 - 5) ordynarnie, agresywnie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników Centrum lub innych osób przebywających na terenie Centrum, lub
 - 6) dokonał kradzieży lub pobicia na terenie Centrum, lub
 - 7) fałszuje dokumentację szkolną Centrum, lub

- 8) opuścił co najmniej połowę czasu przeznaczanego na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, lub
 - 9) nie otrzymał pozytywnych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze, lub
 - 10) nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie i nie złożył do Dyrektora podania z prośbą o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu semestralnego, lub
 - 11) nie przystąpił do egzaminów semestralnych w terminie dodatkowym, o którym mowa w § 35, lub
 - 12) nie uzyskał oceny pozytywnej z egzaminów semestralnych wyznaczonych w terminie dodatkowym (jeżeli nie ma prawa do egzaminu poprawkowego), lub
 - 13) uzyskał co najmniej 3 oceny niedostateczne z egzaminów semestralnych, do których przystąpił w wyznaczonym terminie, lub
 - 14) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, w semestrze jesiennym – do końca lutego i semestrze wiosennym – do dnia 31 sierpnia, lub
 - 15) nie uzyskał oceny pozytywnej z egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 36, lub
 - 16) nie uzyskał oceny pozytywnej ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w § 38, lub
 - 17) nie przystąpił do wyznaczonych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w § 39, lub
 - 18) nie uzyskał oceny pozytywnej z wyznaczonych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w § 39, lub
 - 19) nie zaliczył różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w § 40, lub
 - 20) nie zaliczył praktyk zawodowych w terminie określonym w planie nauczania, lub
 - 21) nie złożył do Dyrektora wniosku o powtarzanie semestru w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
2. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy może nastąpić decyzją Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy, po pisemnym powiadomieniu słuchacza – zgodnie z procedurą postępowania administracyjnego.
 3. Słuchacz ma prawo do wniesienia odwołania od kary skreślenia z listy słuchaczy do Podlaskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora – w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu.
 4. Szczegółowe zasady dotyczące skreślania słuchacza z listy słuchaczy zawiera procedura wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.

§ 54.

1. Słuchacz przebywający w Centrum w czasie zajęć pozostaje pod stałą opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia. Nauczyciel odpowiada za **bezpieczeństwo słuchaczy**.
2. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć odbywających się poza terenem Centrum odpowiadają:
 - 1) opiekun praktyki zawodowej;
 - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - 3) instruktor praktycznej nauki zawodu.
3. Szczegółowe zasady bezpiecznego odbywania zajęć edukacyjnych w Centrum są zawarte w regulaminach określających zasady bezpieczeństwa i higieny pracy warsztatów, laboratoriów, pracowni, instrukcjach bezpiecznej obsługi urządzeń technicznych oraz instrukcjach bezpieczeństwa pożarowego wydanych na podstawie odrębnych przepisów.

4. Nauczyciele oraz opiekunowie semestrów na pierwszych zajęciach mają obowiązek zapoznania słuchaczy z pomieszczeniami Centrum oraz zasadami bezpieczeństwa, o których mowa w ust. 3.
5. Centrum zapewnia warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym.

Rozdział 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55.

1. **Statut** Centrum i Statut Szkoły Policealnej są najwyższymi aktami prawnymi Centrum. Inne przepisy prawa wewnątrzszkolnego muszą być z nimi zgodne.
2. Sprawy nieuregulowane w statutach, o których mowa w ust. 1, są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
3. Obszary funkcjonowania Szkoły Policealnej, których nie regulują statuty, o których mowa w ust. 1, normują szczegółowe regulaminy i procedury wprowadzane zarządzeniami Dyrektora.
4. Statut Szkoły Policealnej uchwała i zmienia Rada Pedagogiczna na podstawie projektu opracowanego przez zespół nauczycieli Rady Pedagogicznej po zaopiniowaniu go przez Dyrektora.
5. Zmiany w Statucie Szkoły Policealnej mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów Centrum;
 - 2) organu prowadzącego Centrum lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Centrum.
6. Wprowadzanie zmian w Statucie Szkoły Policealnej odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
7. Dyrektor, każdorazowo po nowelizacji Statutu Szkoły Policealnej opracowuje ujednolicony tekst tego statutu i podaje do publicznej wiadomości.
8. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły Policealnej przez:
 - 1) udostępnienie w czytelni Centrum;
 - 2) opublikowanie na stronie internetowej Centrum.

§ 56.

1. Z dniem 30 listopada 2019 r. **traci moc** Statut Szkoły Policealnej nr 5 w Białymstoku uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 20 grudnia 2012 r. ze zmianami wprowadzonymi uchwałami Rady Pedagogicznej z dnia 23 listopada 2017 r., 25 października 2018 r. i 30 sierpnia 2019 r.
2. **Niniejszy Statut** Szkoły Policealnej nr 5 w Białymstoku został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 21 listopada 2019 r. i wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 r.

.....
Przewodniczący Rady Pedagogicznej
Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku