

ZESPÓŁ SZKÓŁ
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
im. Stefana Batorego
62 – 500 Konin, ul. Wodna 1
tel. (63) 2428943, 2429606

S T A T U T

SZKOŁY **POLICEALNEJ**

(stan prawny na 1 września 2019 r.)

ROZDZIAŁ I

§ 1 *Postanowienia ogólne*

1. Szkoła Policealna jest publiczną szkołą zawodową działającą na podbudowie szkoły średniej: technikum, liceum ogólnokształcącego lub branżowej szkoły II stopnia.
2. Szkoła Policealna wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stefana Batorego w Koninie.
3. Szkoła nosi nazwę:

**Zespół Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego
im. Stefana Batorego
SZKOŁA POLICEALNA**

4. Dopuszcza się stosowanie skrótu S. Policealna w ZS CKU w Koninie.
5. Siedziba szkoły mieści się w Koninie, ul. Wodna 1.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Konin z siedzibą przy Placu Wolności 1 w Koninie.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
8. Szkoła jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
9. Zawody, w których kształci Szkoła Policealna ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
10. Czas trwania nauki w Szkole Policealnej wynosi od 1 do 2,5 roku w zależności od zawodu, zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.
11. Szkoła realizuje zajęcia edukacyjne w formie zaocznej, dziennej lub stacjonarnej, w zależności od potrzeb i możliwości kandydatów oraz oczekiwań lokalnego rynku pracy.
12. Szkoła prowadzi, do zakończenia cyklu kształcenia, oddziały dotychczasowej Szkoły Policealnej dla dorosłych, która umożliwia słuchaczom osiągnąć wykształcenie średnie zawodowe, a po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe uzyskać dyplom zawodowy i tytuł potwierdzający kwalifikacje w danym zawodzie.

ROZDZIAŁ II

§ 2 *Cele i zadania szkoły*

1. Szkoła Policealna jest szkołą zawodową, organizowaną na podbudowie szkoły średniej. W cyklu od 1 do 2,5 roku, w zależności od podbudowy i wybranego zawodu, szkoła kształci słuchaczy zgodnie z celami i zadaniami określonymi w Ustawie o Systemie Oświaty oraz w Ustawie - Prawo oświatowe i w niniejszym Statucie, uwzględniając ich indywidualny rozwój.
2. Szkoła realizuje w szczególności następujące cele i zadania:
 - 1) umożliwić zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,

- 2) przygotowuje słuchaczy do:
 - a) nabycia wiedzy i umiejętności zawodowych,
 - b) zdania egzaminu zawodowego w zakresie wymaganej kwalifikacji,
 - c) uzyskania certyfikatu kwalifikacji zawodowej,
 - d) zdobycie tytułu zawodowego i uzyskanie dyplomu zawodowego.
- 3) przygotowuje słuchaczy do dalszego kształcenia, a także do podjęcia pracy zawodowej,
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie,
- 5) sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
- 6) prowadzi oddziały integracyjne, których organizację szczegółowo określają odrębne przepisy.
- 7) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości słuchaczy, organizując zajęcia pozalekcyjne.

§ 3 Kierunki kształcenia i okres nauki

1. Szkoła Policealna kształci w następujących zawodach:
 - 1) technik administracji – 2 lata
 - 2) technik archiwista – 2 lata
 - 3) technik bezpieczeństwa i higieny pracy – 1,5 roku
 - 4) florysta – 1 rok
 - 5) technik ochrony fizycznej osób i mienia – 2 lata
 - 6) opiekun osoby starszej - 2 lata,
 - 7) opiekun w domu pomocy społecznej – 2lata,
 - 8) opiekunka środowiskowa – 1 rok,
 - 9) asystent kierownika produkcji filmowej i telewizyjnej – 2 lata,
 - 10) technik usług kosmetycznych – 2 lata.
2. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach w których prowadzi kształcenie, zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.
3. Dyrektor Szkoły może ustalić na dany rok szkolny inne zawody, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, uwzględniając potrzeby lokalnego rynku pracy, aspiracje młodzieży oraz obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa, po:
 - 1) uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy oraz
 - 2) nawiązaniu współpracy odpowiednio z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne, których działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie.
4. Współpraca, o której mowa w ust. 3 pkt 2, polega w szczególności na:
 - 1) tworzeniu klas patronackich;
 - 2) przygotowaniu propozycji programu nauczania zawodu;

- 3) realizacji kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu;
 - 4) wyposażeniu pracowni szkolnych;
 - 5) organizacji egzaminu zawodowego;
 - 6) doskonaleniu nauczycieli kształcenia zawodowego, w tym organizowaniu szkoleń branżowych;
 - 7) realizacji doradztwa zawodowego i promocji kształcenia zawodowego.
5. Słuchacz deklaruje wybór zawodu przy ubieganiu się o przyjęcie do szkoły.
 6. Słuchacz może zmienić zawód lub typ szkoły w trakcie nauki, ale nie później niż do zakończenia zajęć edukacyjnych w I semestrze, za zgodą Dyrektora Szkoły, pod warunkiem uzupełnienia materiału obejmującego różnice programowe i złożenia odpowiednich egzaminów klasyfikacyjnych lub uzupełniających.
 7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na zmianę zawodu lub typu szkoły w innych terminach niż określono w ust. 6.

§ 4 Sposoby wykonywania zadań

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) świetlicę,
 - 3) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych oraz sale do ćwiczeń,
 - 4) bibliotekę z czytelnią,
 - 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - 6) archiwum,
 - 7) szatnię,
 - 8) gabinet andragoga szkolnego,
 - 9) gabinet doradcy zawodowego,
 - 10) pomieszczenie dla radiowęzła szkolnego,
 - 11) pracownie komputerowe ze stałym łączem do Internetu,
 - 12) pracownie specjalistyczne.
2. Szkoła wykonuje zadania statutowe poprzez:
 - 1) zajęcia edukacyjne prowadzone systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach lub zespołach międzyoddziałowych,
 - 2) zajęcia laboratoryjne i ćwiczenia,
 - 3) zajęcia praktyczne i symulacyjne,
 - 4) zajęcia fakultatywne,
 - 5) koła zainteresowań,
 - 6) grupy dyskusyjne,
 - 7) działalność samorządu słuchaczy i innych organizacji szkolnych,
 - 8) organizację zawodów i rozgrywek sportowych,
 - 9) udział słuchaczy w konkursach, turniejach i olimpiadach,
 - 10) wycieczki zawodoznawcze, przedmiotowe i krajoznawczo-turystyczne,
 - 11) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne,
 - 12) doradztwo zawodowe i zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia,
 - 13) współpracę i współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi.

3. W czasie ograniczonego funkcjonowania szkoły spowodowanego nadzwyczajną sytuacją, np.: ogłoszonym stanem epidemii, klęski żywiołowej lub innym zagrożeniem zdrowia lub życia nauczanie może być prowadzone na odległość:
- 1) kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczyciela on-line (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ze słuchaczem z materiałami przekazanymi czy wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki słuchacza (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura),
 - 2) do nauczania na odległość służą przede wszystkim: klasowe maile oraz szkolna platforma edukacyjna Moodle,
 - 3) na platformie są głównie realizowane zagadnienia programowe, ale też ćwiczenia, sprawdziany, egzaminy i inne formy oceny wiadomości i umiejętności słuchaczy,
 - 4) nauczyciel w uzgodnieniu ze słuchaczem może wykorzystywać inne platformy edukacyjne i sposoby komunikacji oraz sprawdzania wiedzy i umiejętności na odległość,
 - 5) tygodniowe rozkłady zajęć dla poszczególnych klas są modyfikowane tak, aby możliwe było zdalne nauczanie zgodnie z Rozporządzeniami MEN i wytycznymi organów prowadzących i nadzorujących oraz realizowanie podstaw programowych i prawidłowe ocenianie słuchaczy,
 - 6) Dyrektor szkoły może ustalić sposoby i formy nauczania na odległość oraz godziny, w jakich nauczyciele będą pracować zdalnie i komunikować się ze słuchaczami, a także zasady dokumentowania i rozliczania realizowanych zajęć,
 - 7) programy nauczania w okresie zdalnego nauczania mogą ulec modyfikacji w taki sposób, aby prowadzone zajęcia teoretyczne lub zajęcia praktyczne zapewniały możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - 8) szkoła organizując kształcenie na odległość uwzględnia zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez słuchaczy z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, a w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie słuchaczy w ustalonych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w danym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne słuchaczy podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - 9) stosowany w szkole system kształcenia na odległość zapewnia ochronę danych osobowych uczniów,
 - 10) za organizację i prawidłową realizację zdalnego nauczania, jego właściwe dokumentowanie oraz bezpieczne udostępnianie danych odpowiada nauczyciel przedmiotu, a nadzór pełni dyrektor szkoły.

§ 5 Zadania zespołów nauczycielskich

1. Zadaniem zespołów nauczycielskich jest diagnozowanie poziomu wiedzy, umiejętności i rozwoju słuchaczy oraz ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnozawodowego i zawodowego uwzględniających kształcenie w danym zawodzie, w którym kształcą się słuchacze danego oddziału.
2. Szczegółowe zadania zespołów nauczycielskich zostały omówione w § 46.

§ 6 Działalność stowarzyszeń lub innych organizacji

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.
3. Dyrektor szkoły, przed wyrażeniem zgody na działalność stowarzyszenia lub innej organizacji, powinien uzyskać pozytywną opinię rady pedagogicznej.
4. W zakresie działalności stowarzyszeń i innych organizacji niezbędne jest ściśle przestrzeganie procedury określonej w art. 86 ust. 2 Prawa oświatowego, z zastrzeżeniem ust. 3 powołanego przepisu.

§ 7 Działalność innowacyjna

1. Innowacje pedagogiczne są to nowe rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne, które mogą polegać na:
 - 1) modyfikacji bądź poszerzeniu programów,
 - 2) blokowym nauczaniu dwóch lub więcej przedmiotów pokrewnych,
 - 3) realizowaniu własnego, autorskiego programu nauczania przedmiotu obowiązkowego,
 - 4) wprowadzaniu przedmiotów wspomagających profil kształcenia,
 - 5) wprowadzaniu nauki dodatkowych języków obcych itp.
2. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną z inicjatywy nauczyciela, zespołu nauczycieli lub dyrektora szkoły, działalność ta może być realizowana we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami na zasadach określonych w § 6.
3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli zgłaszają planowaną innowację pedagogiczną dyrektorowi szkoły za pomocą karty zgłoszenia innowacji pedagogicznej.
4. Do karty zgłoszenia innowacji pedagogicznej dołącza się:
 - 1) opinię w sprawie wprowadzenia innowacji:
 - a) zespołu przedmiotowego, jeśli innowacja dotyczy jednego przedmiotu, jednego nauczyciela, i jednej klasy lub kilku klas w danym typie szkoły
 - b) komisji przedmiotowej, jeśli innowacja dotyczy jednej klasy, ale różnych przedmiotów i różnych nauczycieli
 - c) rady pedagogicznej – w pozostałych przypadkach,

- 2) zgody nauczycieli uczestniczących w realizacji danej innowacji w szkole.
5. Jeżeli innowacja pedagogiczna wiąże się z wdrożeniem nowego lub modyfikowanego programu nauczania lub wprowadza zmiany w realizowanych programach nauczania, autor innowacji składa wniosek do dyrektora szkoły o opinię Rady Pedagogicznej oraz dopuszczenie programu do użytku szkolnego.
 6. Dyrektor dokonuje analizy formalnej zgłoszenia innowacji pedagogicznej.
 7. Dyrektor/wicedyrektor nadzorujący dokonuje wpisu innowacji do „Rejestru innowacji pedagogicznych prowadzonych w szkole” oraz do wykazu programów nauczania dopuszczonych do użytku w szkole (*dotyczy innowacji programowych*).
 8. Dokumentacja wdrożenia innowacji pedagogicznej jest przechowywana w teczce – w bibliotece szkolnej.
 9. W ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego dyrektor/wicedyrektor nadzorujący gromadzi informacje nt. efektów realizowanej przez szkołę innowacji pedagogicznej.
 10. Nauczyciel/autor innowacji, jeśli zamierza kontynuować innowację pedagogiczną (np. po roku jej trwania w klasie programowo niższej lub po jej zakończeniu w przewidzianym terminie), składa ponownie dyrektorowi szkoły kartę innowacji wraz z informacją na temat ewentualnie wprowadzonych w niej zmian. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej/komisji przedmiotowej/zespołu przedmiotowego oraz uzyskaniu zgody dyrektora innowacja może być kontynuowana.
 11. Po zakończeniu każdej innowacji pedagogicznej nauczyciel/zespół autorski przeprowadza ewaluację innowacji i sporządza krótkie sprawozdanie wraz z ewentualnymi wnioskami, które załącza do dokumentacji.

§ 8 Działalność eksperymentalna

1. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
3. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką podmiotu zwanego „jednostką naukową” (np.: uczelni wyższej, instytutu naukowego lub innej organizacji prowadzącej samodzielnie działalność naukową).
4. Eksperyment nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w Ustawie o systemie oświaty, Ustawie – Prawo oświatowe oraz Ustawie o finansowaniu zadań oświatowych, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych przepisach.

5. Prowadzenie eksperymentu wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. W przypadku eksperymentu dotyczącego kształcenia w danym zawodzie minister właściwy do spraw oświaty i wychowania zasięga opinii ministra właściwego dla danego zawodu.
6. Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Samorządu Słuchaczy, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania za pośrednictwem Kuratora Oświaty z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w szkole, w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu.
7. Eksperyment może obejmować nauczanie jednych, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jednego oddziału, ciągu klas lub całej szkoły.
8. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych.
9. Organ prowadzący może wyrazić zgodę na finansowanie planowanych działań, przydzielając dodatkowe środki finansowe.
10. Dyrektor szkoły przekazuje organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, nie później niż do dnia 30 września, sprawozdanie z realizacji eksperymentu w poprzednim roku szkolnym, zawierające wyniki i wnioski z nadzoru pedagogicznego w zakresie realizowanego eksperymentu pedagogicznego. Do sprawozdania dołącza się opinię jednostki naukowej sprawującej opiekę nad przebiegiem eksperymentu pedagogicznego.
11. Dyrektor szkoły bezpośrednio po zakończeniu eksperymentu przekazuje za pośrednictwem Kuratora Oświaty ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania sprawozdanie z realizacji eksperymentu, w tym:
 - 1) wnioski z przeprowadzonego eksperymentu pedagogicznego,
 - 2) opinię jednostki naukowej, która sprawowała opiekę nad przebiegiem eksperymentu pedagogicznego,
 - 3) opinię pracodawców lub ich organizacji, samorządu gospodarczego lub innej organizacji gospodarczej, stowarzyszenia lub samorządu zawodowego, właściwych dla danego zawodu (w przypadku eksperymentu związanego z kształceniem zawodowym).
12. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 11, przekazuje się także organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny. Sprawozdanie składa się za pośrednictwem Kuratora Oświaty.

§ 9 Zajęcia dodatkowe

1. W szkole mogą być organizowane zajęcia nadobowiązkowe oraz dodatkowe zajęcia edukacyjne w formie kół i zespołów zainteresowań, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb rozwojowych słuchaczy.
2. Listę zajęć nadobowiązkowych i dodatkowych ustala na dany rok szkolny Dyrektor szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i po uzgodnieniu z Radą Słuchaczy.

3. Zajęcia o których mowa w pkt. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych w wymiarze ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 10 Formy pomocy słuchaczom

1. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna.
 - 1) Celem pomocy psychologicznej i pedagogicznej jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się poprzez korygowanie odchyłeń od normy, wyrównywanie i korygowanie braków w opanowaniu materiału nauczania oraz eliminowanie przyczyny i przejawów zaburzeń.
 - 2) Pomocy psychologicznej i pedagogicznej udziela słuchaczom andragog szkolny oraz Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne i inne specjalistyczne.
 - 3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest na wniosek słuchacza, nauczyciela, opiekuna klasy, andragoga, psychologa.
 - 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana w takich formach jak:
 - a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - b) grupy wyrównawcze,
 - c) zajęcia terapeutyczne i inne specjalistyczne.
2. Organizacja nauczania indywidualnego
 - 1) indywidualne nauczanie organizuje się dla słuchaczy z dysfunkcją narządu ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do szkoły, osobom przewlekle chorym i innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki,
 - 2) indywidualnym nauczaniem mogą być objęte osoby, w stosunku do których Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna orzekła taką formę kształcenia,
 - 3) indywidualne nauczanie organizuje się w miejscu zamieszkania słuchacza lub w placówce opiekuńczo-wychowawczej, a także w zakładach opieki zdrowotnej bądź domach pomocy społecznej,
 - 4) program kształcenia oparty na programie nauczania należy dostosować do możliwości słuchacza, określonych przez w/w poradnie,
 - 5) tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania wynosi od 12 do 16 godzin, przy czym organ prowadzący może zapewnić środki finansowe na większy wymiar godzin,
 - 6) w szczególnie uzasadnionych sytuacjach nauczanie indywidualne może być organizowane na terenie szkoły,
 - 7) za realizację indywidualnego nauczania przyznanego słuchaczowi odpowiada Dyrektor.
 - 8) obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest powierzyć nauczycielowi lub nauczycielom prowadzenie tej formy kształcenia.
3. Pomocy materialnej może udzielić Rada Samorządu Słuchaczy ze swojego funduszu powstałego z dochodów osiągniętych z własnej działalności statutowej.

4. Słuchacze, którzy z powodów materialnych, zdrowotnych lub losowych wymagają pomocy mogą ubiegać się o wsparcie finansowe z Funduszu Samorządu Słuchaczy zgodnie z Regulaminem Samorządu Słuchaczy.

§ 11 Wewnętrzny system doradztwa zawodowego (WSDZ)

1. Szkoła tworzy system orientacji i poradnictwa zawodowego i edukacyjnego. Jest to system działań towarzyszących słuchaczowi w trakcie jego rozwoju zawodowego, który obejmuje całokształt działań związanych z udzielaniem słuchaczom pomocy w planowaniu, tworzeniu i rozwoju kariery zawodowej.
2. Główne założenia systemu doradztwa:
 - 1) działania w zakresie poradnictwa obejmują słuchaczy klas dla dorosłych, a w szczególności słuchaczy klas kończących (w okresie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych)
 - 2) celem procesu orientacji zawodowej jest przygotowanie do samodzielnego podejmowania kolejnych decyzji edukacyjnych,
 - 3) proces edukacji powinien być maksymalnie wykorzystany do realizacji orientacji zawodowej,
 - 4) orientacja zawodowa powinna być realizowana przez opiekunów klas i nauczycieli wszystkich przedmiotów, bloków programowych i ścieżek edukacyjnych,
 - 5) w realizacji zadań doradztwa zawodowego nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne współpracują z andragogiem szkolnym, Urzędem Pracy i z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną lub z inną poradnią,
 - 6) wszystkie zajęcia o charakterze zawodowym umożliwiają kształtowanie preferencji zawodowych i wpływają na podjęcie decyzji wyboru dalszego kształcenia bądź pracy zawodowej,
3. Realizacja zadań orientacji i poradnictwa zawodowego odbywa się poprzez:
 - 1) stałą współpracę szkoły z zakładami pracy,
 - 2) systematyczne kontakty z Urzędami Pracy i agendami doradczymi oraz Centrami Informacji i Planowania Kariery Zawodowej a także prowadzenie poradnictwa grupowego,
 - 3) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w celu przygotowania nauczycieli oraz gromadzenia, przetwarzania i przekazywania informacji zawodowych,
 - 4) działalność na rzecz kandydatów i organizowanie giełd, targów, konkursów i wycieczek zawodoznawczych,
 - 5) umożliwianie słuchaczom zdobywania doświadczeń przedzawodowych w firmie symulacyjnej lub pracowniach zajęć praktycznych,
 - 6) doskonalenie i kształcenie nauczycieli – doradców zawodowych,
 - 7) tworzenie banku informacji zawodowej lub punktu doradztwa zawodowego i edukacyjnego,
 - 8) stworzenie stanowiska szkolnego koordynatora doradztwa zawodowego,
 - 9) zintegrowanie różnych działań doradczych na terenie szkoły,
 - 10) organizowanie wycieczek zawodoznawczych i przedmiotowych,
 - 11) udzielanie porad i pomocy absolwentom w podejmowaniu zatrudnienia lub zmianie kwalifikacji zawodowych,

- 12) włączanie doświadczenia pracy do szkolnego doradztwa zawodowego (symulacja pracy, obserwacja, zajęcia praktyczne),
- 13) kształtowanie inicjatywy i postaw twórczych, sprzyjających przyszłej aktywności własnej na rynku pracy,
- 14) preferowanie modelu edukacji ustawicznej.

ROZDZIAŁ III

Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania (ZWO)

§ 12 Przepisy ogólne

1. Sposób oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy szkół dla dorosłych oraz przeprowadzania egzaminów reguluje Rozporządzenie ministra właściwego do spraw edukacji w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
 - 1) semestr I (jesiennie-zimowy) – rozpoczyna się w pierwszym powszednim dniu września (z wyjątkiem soboty) i trwa do ferii zimowych lub do przedostatniego tygodnia stycznia (jeśli ferie rozpoczynają się w lutym);
 - 2) semestr II (wiosennie-letni) – rozpoczyna się w pierwszym dniu po feriach (lub odpowiednio do pkt. 1) i trwa do końca roku szkolnego.
3. Termin rozpoczęcia semestru II, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Ferie zimowe trwają w czasie i terminie określonym przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i ogłoszonym przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
5. Rok szkolny kończy się w terminie określonym przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
6. Ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i trwają do 31 sierpnia.

§ 13 Ogólne cele i zasady oceniania

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. W szkole policealnej zachowania nie ocenia się.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności, w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie pomocy słuchaczowi w planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz o specjalnych uzdolnieniach słuchacza,

- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen z obowiązkowych zajęć dydaktycznych oraz informowanie o nich słuchaczy,
 - 2) ocenianie bieżące w według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych,
 - 4) przeprowadzanie uzupełniających klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie semestralnych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne ustala się w stopniach szkolnych według następującej skali:

stopień	oznaczenie cyfrowe	skrót
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

Jedyną oceną negatywną jest ocena niedostateczna.

8. Oceny ustalone według powyższej skali dzielą się na:
 - 1) cząstkowe - określające poziom bieżących wiadomości i umiejętności z zakresu pewnego wycinka wiedzy - przy wystawianiu tych ocen dopuszcza się stosowanie znaków „+” lub „-”;
 - 2) semestralne - ustalone w wyniku klasyfikacji określającej poziom wiedzy i umiejętności z zakresu danego przedmiotu oraz postępy słuchaczy w nauce tego przedmiotu w semestrze,
 - 3) końcowe - ostateczne z przedmiotów, które nie występują w planie nauczania w następnym roku szkolnym (semestrze) oraz wszystkie oceny w klasie (semestrze) programowo najwyższej.
9. W dokumentacji szkolnej nie dopuszcza się stosowania przez nauczycieli plusów i minusów, podwyższających lub obniżających stopień oceny w stosunku do przyjętej skali ocen i jej kryteriów.
10. Oceny są jawne dla słuchacza.
11. Wystawione przez nauczyciela oceny powinny być umotywowane ustnie bądź pisemnie ze wskazaniem braków w wiadomościach i umiejętnościach.
12. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza są udostępniane słuchaczowi.
13. W szkole policealnej oceny z zajęć edukacyjnych, według skali, o której mowa w ust. 7, ustala się po każdym semestrze. Oceny semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania

słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

14. W szkole policealnej słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

§ 14 Wymagania edukacyjne

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen są formułowane do każdego przedmiotu przez nauczycieli lub zespoły przedmiotowe nauczycieli, w oparciu o wybrane programy nauczania, w sposób prosty i zrozumiały dla słuchacza.
3. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nauczyciel przedstawia w postaci uproszczonego planu wynikowego. Plany wynikowe przedkłada się dyrekcji szkoły na początku roku szkolnego. Wymagania edukacyjne są dostępne dla każdego słuchacza.
4. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów dostosowane są do ogólnie przyjętych kryteriów ocen:
 - 1) wymagania na stopień **dopuszczający** obejmują treści nauczania:
 - a) niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
 - b) o niewielkim stopniu trudności.
 - 2) wymagania na stopień **dostateczny** obejmują treści nauczania:
 - a) wymagane na stopień dopuszczający oraz
 - b) o średnim, przeciętnym stopniu trudności,
 - c) często powtarzające się w programie nauczania,
 - d) uniwersalne umiejętności, dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych.
 - 3) wymagania na stopień **dobry** obejmują elementy treści nauczania:
 - a) wymagane na stopień dostateczny oraz
 - b) umożliwiające samodzielne rozwiązywanie problemów,
 - c) umożliwiające samodzielne korzystanie ze źródeł.
 - 4) wymagania na stopień **bardzo dobry** obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania, tzn.:
 - a) wymagania na stopień dobry oraz
 - b) złożone, ważne i trudne do opanowania,
 - c) wymagające korzystania z różnych źródeł,
 - d) umożliwiające rozwiązywanie problemów,
 - e) użyteczne w życiu pozaszkolnym.
 - 5) wymagania na stopień **celujący** obejmują:
 - a) wymagania na stopień bardzo dobry oraz
 - b) realizowany w pełni program nauczania,
 - c) stanowiące efekt samodzielnej pracy słuchacza,

- d) wynikające z indywidualnych zainteresowań,
 - e) zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości i umiejętności.
5. Fakt zapoznania słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nauczyciele odnotowują w dzienniku lekcyjnym.
 6. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 7.
 7. Dostosowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

§ 15 Zwolnienie słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu

1. Dyrektor Szkoły Policealnej zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części, jeśli przedłoży on odpowiedni dokument określony w par. 25 rozporządzenia w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
2. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
 - 1) *zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu* albo *zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu*,
 - 2) *zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu* albo *zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu* - oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 16 Zwalnianie z obowiązku uczęszczania na zajęcia

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki, zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 mogą dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania z zajęć edukacyjnych zaliczonych we wcześniejszym okresie nauki.
3. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub

„zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

4. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, zgodnej z oceną uzyskaną we wcześniejszym okresie nauki.
5. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstaw przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
6. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych z podstaw przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony* albo *zwolniona* oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia oraz datę jego wydania.
7. W szkole policealnej, prowadzącej kształcenie w formie dziennej, dyrektor zwalnia słuchacza:
 - 1) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
 - 2) z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 7 pkt 2), uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 17 Dopuszczenie do egzaminu w szkole stacjonarnej

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole policealnej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole policealnej stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny wyższe od niedostatecznej.
3. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego w formie określonej w statucie szkoły.
4. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy szkoły w ciągu semestru odbywa się za pomocą następujących narzędzi:
 - 1) kartkówek,
 - 2) sprawdzianów lub prac klasowych,
 - 3) odpowiedzi ustnych,
 - 4) zadań domowych i innych ustalonych przez nauczycieli przedmiotu.

5. Nauczyciel jest zobowiązany dać do wglądu słuchaczom sprawdzone prace pisemne w terminie do dwóch tygodni od ich przeprowadzenia.
6. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne obowiązani są poinformować słuchaczy (w przypadku słuchaczy niepełnoletnich również rodziców bądź opiekunów) o ocenie dopuszczeniowej na miesiąc przed terminem egzaminu.
7. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Ocena z pracy kontrolnej wyższa od niedostatecznej umożliwia dopuszczenie do egzaminu semestralnego.

§ 18 Dopuszczenie do egzaminu w szkole zaocznej

1. Do egzaminu semestralnego w szkole zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny wyższe od niedostatecznej.
2. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego w formie określonej w statucie szkoły.
3. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych przedstawia słuchaczom na początku semestru tematy prac kontrolnych i ustala terminy ich zaliczenia oraz formę i rodzaj pracy kontrolnej.
4. W przypadku, gdy słuchacz otrzyma ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną.
5. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny wyższej od niedostatecznej.
6. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchaczy po zakończeniu zajęć w ostatnim tygodniu przed egzaminami semestralnymi.

§ 19 Zasady oceniania, egzaminowania i klasyfikowania słuchaczy

1. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w danym oddziale. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
2. Szkoła może prowadzić kształcenie przedmiotowe, w którym przeprowadza się egzaminy pisemne z dwóch wiodących przedmiotów.
3. Wyboru przedmiotów, o których mowa w ust. 2, dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczom na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
4. W szkole policealnej, która prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, słuchacz zdaje w każdym semestrze:
 - 1) egzaminy semestralne w formie pisemnej, ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych,

- 2) w przypadku niezrealizowania jednostki modułowej w danym semestrze, na koniec semestru przeprowadza się egzamin częściowy z partii materiału, który został zrealizowany.
5. Egzamin z danego modułu przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - 2) dwóch nauczycieli prowadzących jednostki modułowe w danym module.
6. Egzamin pisemny obejmuje część teoretyczną i zadanie praktyczne z zakresu zrealizowanych jednostek modułowych danego modułu.
7. Przy ustalaniu oceny z danego modułu, uwzględnia się oceny uzyskane przez słuchacza z egzaminów semestralnych przeprowadzonych ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu. Oceny z danego modułu ustala się według skali, o której mowa w § 13 ust. 7.
8. Egzamin semestralny z w pełni zrealizowanej jednostki modułowej przeprowadza w formie pisemnej nauczyciel prowadzący.
9. W przypadku oceny niedostatecznej uzyskanej na egzaminie z jednostki modułowej słuchacz ma prawo do egzaminu poprawkowego na zasadach określonych w § 24 – 25.
10. Oceny z prac pisemnych i z części pisemnej egzaminów semestralnych ustala się według następujących progów procentowych:

l.p.	zakres procentowy	stopień
1.	poniżej 40 %	niedostateczny
2.	40 – 50 %	dopuszczający
3.	51 – 75 %	dostateczny
4.	76 – 90 %	dobry
5.	91 – 98 %	bardzo dobry
6.	99 – 100 %	celujący

11. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny wyższe od niedostatecznej.
12. Zwolnienie, o którym mowa w ust.11, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
13. Termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza, co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem.
14. Terminy egzaminów semestralnych planuje nauczyciel, a zatwierdza dyrektor szkoły (wicedyrektor nadzorujący) tak, aby mogły one odbywać się:
 - 1) w szkole zaocznej – po zakończeniu zajęć edukacyjnych w semestrze,
 - 2) w szkole stacjonarnej – w ostatnich 2 tygodniach semestru.
15. W uzasadnionych przypadkach za zgodą dyrektora egzamin może być przeprowadzony w innym terminie.

16. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, na zasadach określonych w § 20.
17. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

§ 20 Przygotowanie i przeprowadzanie egzaminów semestralnych

1. Tematy zadań i pytań do egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych z materiału nauczania zgodnego z podstawą programową, obowiązującego w danym semestrze, opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu, z uwzględnieniem standardów egzaminacyjnych i przedkłada je dyrektorowi szkoły (wicedyrektorowi nadzorującemu) do zatwierdzenia, najpóźniej na 7 dni przed egzaminem.
2. Na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczona jest dwie godziny lekcyjne (po 45 minut).
3. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów.
4. Wszystkie pisemne prace egzaminacyjne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły.
5. Na pisemnym egzaminie semestralnym słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów i słowników języków obcych oraz innych pomocy ustalonych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
6. Słuchacz, który zakończył pracę, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę.
7. Okres przechowywania ocenionych końcowych pisemnych prac egzaminacyjnych trwa rok, semestralnych – semestr. Pisemne końcowe prace egzaminacyjne przechowuje wicedyrektor nadzorujący, a pozostałe prace - egzaminator.
8. Egzamin ustny składa się z trzech pytań (zadań do rozwiązania), specyficznych dla danego przedmiotu, zgodnie ze standardami egzaminacyjnymi, zawartych na kartce egzaminacyjnej, którą słuchacz wybiera w drodze losowania.
9. Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
10. Treść pytań egzaminacyjnych na ustnym egzaminie semestralnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w semestrze zgodnie z podstawą programową.
11. Ustalone przez nauczycieli semestralne oceny klasyfikacyjne są ostateczne, z wyjątkiem niedostatecznych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, które mogą być zmienione w wyniku egzaminów poprawkowych, a także z wyjątkiem oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
12. Oceny ustalone w wyniku egzaminu semestralnego lub poprawkowego nauczyciele przeprowadzający egzamin wpisują do protokołu egzaminacyjnego, indeksu słuchacza i do dziennika lekcyjnego.
13. Wychowawca (opiekun klasy) wpisuje semestralne oceny klasyfikacyjne do arkusza ocen.

14. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania semestralnych egzaminów pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor szkoły (wicedyrektor nadzorujący).
15. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§ 21 Egzaminy poprawkowe

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych. Egzamin poprawkowy ma formę egzaminu semestralnego.
2. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zakończeniu semestru jesienno zima nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosenno lato nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

§ 22 Egzaminy klasyfikacyjne

1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się dla słuchacza przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej oraz słuchacza przyjmowanego do klasy programowo wyższej, niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego słuchacza zmieniającego typ szkoły.
2. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 1, przeprowadza się przed przyjęciem słuchacza do szkoły lub w szczególnych przypadkach w innym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
3. Jeżeli w semestrze, na który słuchacz przechodzi, naucza się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego innego niż język obcy, którego słuchacz uczył się dotychczas, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału w tej samej szkole, słuchacz może kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się poprzednio.
4. Dla słuchacza kontynuującego naukę języka obcego we własnym zakresie ustala się egzamin klasyfikacyjny, który przeprowadza nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, a jeśli zapewnienie nauczyciela tego języka jest niemożliwe – dyrektor wyznacza nauczyciela w porozumieniu z inną szkołą. Protokół z takiego egzaminu stanowi załącznik do arkusza ocen.
5. Słuchacz realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
6. Słuchaczowi wcześniej uczęszczającemu do innej szkoły, przy przyjęciu do szkoły wyznacza się uzupełniające egzaminy klasyfikacyjne z przedmiotów, które nie były realizowane w danej szkole lub zrealizowano je częściowo, a zgodnie z planem nauczania nowej szkoły ich nauka zakończyła się.
7. Termin uzupełniającego egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem i powinien być on wyznaczony najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
9. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Tematy części pisemnej i ustnej egzaminu klasyfikacyjnego opracowuje nauczyciel danego obowiązkowego zajęcia edukacyjnego.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko słuchacza,
 - 5) zadania (pytania) egzaminacyjne,
 - 6) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza oraz uzyskane oceny.
13. Do protokołu dołącza się pisemną pracę słuchacza, co razem stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
14. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§ 23 Egzamin sprawdzający

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej ustalonej podczas egzaminu semestralnego lub egzaminu klasyfikacyjnego, mogą być zgłoszone nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych, a w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego – w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
3. Ustalenie oceny semestralnej niezgodnie z przepisami prawa może być stwierdzone wówczas, gdy:
 - 1) wymagania edukacyjne nie pokrywały się z wystawioną oceną,
 - 2) ocena nie była jawnie wystawiona,
 - 3) nie uległy obniżeniu wymagania edukacyjne związane ze stwierdzonymi, specyficznymi trudnościami w uczeniu się lub deficytami rozwojowymi, potwierdzonymi pisemną opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,

- 4) gdy termin egzaminu semestralnego nie był ze słuchaczem uzgodniony,
- 5) gdy egzamin poprawkowy nie spełniał wymogów formalnych.
4. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 4, 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.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
8. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 24 ust. 1.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu,
 - 4) imię i nazwisko słuchacza,
 - 5) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 6) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza oraz ustaloną ocenę.
10. Do protokołu dołącza się pisemną pracę słuchacza, co razem stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 24 Promowanie słuchaczy

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego obowiązującego w danym semestrze (nie dotyczy słuchaczy przyjętych przed 1 września 2019 r.)

2. Słuchacz, który nie został dopuszczony do egzaminów semestralnych lub nie przystąpił do egzaminu zawodowego oraz słuchacz, który nie zdał egzaminu semestralnego i nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
3. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza, uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
4. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
5. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

§ 25 Ukończenie szkoły

1. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli:
 - 1) 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 oraz
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego z zakresu kwalifikacji obowiązujących w danym zawodzie.
2. Warunek ujęty w ust. 1 pkt 2) nie dotyczy słuchaczy, którzy rozpoczęli naukę w Szkole Policealnej dla dorosłych przed 1 września 2019 r.
3. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą słuchacz ukończył, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 26 Przepisy końcowe i ewaluacja ZWO

1. Na zakończenie każdego semestru dokonywana jest analiza ZWO, w tym:
 - 1) przewodniczący zespołów i komisji przedmiotów zawodowych przedstawiają trudności związane ze stosowaniem ZWO i proponują zmiany,
 - 2) nauczyciele i opiekunowie klas zgłaszają ewentualne kwestie sporne z punktu widzenia słuchaczy, wynikłe podczas stosowania ZWO,
 - 3) opiekun samorządu słuchaczy informuje dyrektora szkoły o zastrzeżeniach słuchaczy, jeżeli takie pojawią się w trakcie stosowania ZWO.
2. Ewaluacja semestralna dokonywana jest na posiedzeniu Rady Pedagogicznej podsumowującej semestr.
3. Dyrektor, wspólnie z radą pedagogiczną wyciąga wnioski ze zgłoszonych uwag i podejmuje konkretne decyzje o ewentualnych zmianach w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
4. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych sprawuje Dyrektor szkoły (wicedyrektor ds. kształcenia dorosłych).

5. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy, o klasyfikacji uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły.
6. W przypadku gdy Dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 5, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę - Prezydenta Miasta Konina.
7. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 5 i 6, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
8. W sprawach spornych, nie ujętych w ZWO, słuchacz może odwołać się do Dyrektora szkoły.
9. W czasie ograniczonego funkcjonowania szkoły spowodowanego nadzwyczajną sytuacją, o której mowa w § 4 ust. 3 prowadzenie zajęć, ocenianie, egzaminowanie i klasyfikowanie słuchaczy może być prowadzone metodami kształcenia na odległość.

ROZDZIAŁ IV

§ 27 *Organy szkoły*

Organami szkoły są:

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

§ 28 *Dyrektor Szkoły*

1. Dyrektorem szkoły jest Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Koninie.
2. Dyrektor wykonuje zadania określone w ustawie o systemie oświaty, w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje nadzór nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego ich rozwoju psychofizycznego,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 8) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły
 - 9) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania,

- 10) corocznie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, proponowanych przez nauczycieli, obowiązujących w następnym roku szkolnym, uwzględniających odpowiednio podstawy kształcenia ogólnozawodowego lub kształcenia w zawodzie,
 - 11) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły i decyduje o kierunkach ich poprawy.
 - 12) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki,
 - 13) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 14) ustala kierunki kształcenia i zawody, o których mowa w § 3 ust. 1.
3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników nie będących nauczycielami.
 4. Dyrektor szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
 5. Dyrektor szkoły, może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić słuchacza z listy w określonych przez statut przypadkach. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej lub na uzasadniony wniosek opiekuna klasy.
 6. Dyrektor szkoły zwołuje i przewodniczy zebraniom Rady Pedagogicznej.
 7. Dyrektor szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej.
 9. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
 10. Dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej powołuje i określa obowiązki wicedyrektora i innych osób pełniących funkcje kierownicze w szkole.
 11. Wicedyrektorem szkoły jest wicedyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stefana Batorego w Koninie.
 12. Stanowisko wicedyrektora tworzy się, jeśli liczba oddziałów w szkole liczy co najmniej 12.
 13. Dyrektor Szkoły może, za zgodą organu prowadzącego, tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 29 Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki:
 - 1) Rada Pedagogiczna Szkoły Policealnej wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół CKU,
 - 2) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą też brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele pracodawców.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kursów kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) wnioski Dyrektora o powierzenie funkcji kierowniczych w szkole oraz o odwołanie z tych funkcji,

- 5) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych oraz stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo opiekuńczych,
 - 6) proponowane przez nauczycieli programy nauczania dopuszczane do użytku od następnego roku szkolnego,
 - 7) propozycje dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych ustalanych przez Dyrektora szkoły.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem spraw związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska, wówczas przeprowadza się głosowanie tajne.
 11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
 12. Z każdego zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się elektronicznie protokół, który następnie drukuje się i archiwizuje.
 13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 14. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły, podejmuje uchwały w sprawie jego zmian lub uchwała statut.
 15. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora (do organu prowadzącego) lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole (do Dyrektora).
 16. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły spowodowanego nadzwyczajną sytuacją, np.: ogłoszonym stanem epidemii, klęski żywiołowej lub innym zagrożeniem zdrowia lub życia Rada Pedagogiczna może podejmować czynności za pomocą środków komunikacji elektronicznej, także w trybie obiegowym, pod warunkiem, że:
 - 1) ograniczenie funkcjonowania szkoły wynika z decyzji ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, organu prowadzącego lub organu nadzorującego pracę szkoły,
 - 2) warunki pracy w szkole uniemożliwiają zorganizowanie w sposób bezpieczny zebrania wszystkich nauczycieli – członków Rady Pedagogicznej,
 - 3) wszyscy nauczyciele mają możliwość pracy on-line (wykorzystanie komputera, telefonu komórkowego, dostępu do Internetu),
 - 4) spełnione są zasady ochrony danych osobowych i tajemnicy służbowej,
 - 5) treści podejmowanych w ten sposób czynności zostają utrwalone w formie odpowiednio protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób opisujący rozpatrywane sprawy lub podejmowane w sposób kolegialny decyzje.

§ 30 Samorząd Słuchaczy

1. Wszyscy słuchacze szkół dla dorosłych tworzą samorząd słuchaczy.
2. Podstawową strukturą samorządu są semestralne rady oddziałowe.

3. Samorząd słuchaczy działa poprzez swoje organy:
 - 1) Walne Zebranie Słuchaczy,
 - 2) Przewodniczący Samorządu Słuchaczy,
 - 3) Zarząd Samorządu Słuchaczy,
 - 4) Rada Samorządu Słuchaczy,
 - 5) Komisja Rewizyjna,
 - 6) rady semestralne Samorządu Słuchaczy.
4. Cele i przedmiot działania samorządu słuchaczy oraz zasady wyboru i działania jego organów określa regulamin samorządu słuchaczy.
5. Samorząd słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski, opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego,
 - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - 5) prawo wyboru nauczyciela, pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 6) prawo do egzaminu poprawkowego, dodatkowego, klasyfikacyjnego,
 - 7) prawo do opiniowania propozycji dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych ustalanych przez dyrektora szkoły.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
8. Samorząd może powołać zespoły i komisje problemowe w celu usprawnienia działalności.
9. W celu wsparcia działalności statutowej szkoły samorząd słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.
10. Szczegóły dotyczące działalności Samorządu Słuchaczy oraz zasady wydatkowania funduszu określa regulamin Samorządu Słuchaczy.

§ 31 Szkolny Wolontariat

1. W szkole realizowane są działania w zakresie wolontariatu wynikające z planu pracy szkoły i Samorządu Słuchaczy.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

4. Nad przebiegiem pracy szkolnych wolontariuszy czuwa wyznaczony nauczyciel.
5. Członkami Szkolnego Wolontariatu mogą być chętni słuchacze, ich rodzice oraz nauczyciele szkoły.
6. Szkolny Wolontariat działa w oparciu o program, który określa jego sposób funkcjonowania, cele, obszary działania, prawa i obowiązki wolontariuszy.
7. Nauczyciel pełniący rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy jest jednocześnie koordynatorem działań związanych z wolontariatem wynikającym z planu pracy szkoły i planu pracy samorządu.
8. Z inicjatywy Samorządu Słuchaczy w danym roku szkolnym może być powołana Rada Wolontariatu.
9. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
10. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§ 32 Zasady współdziałania organów szkoły

1. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.
2. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Każdy z organów szkoły może swobodnie działać i podejmować decyzje w ramach swoich kompetencji.
4. Organy szkoły mają obowiązek przekazywania sobie nawzajem informacji oraz zasięgania opinii w zakresie i na zasadach określonych w ich regulaminach.
5. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów oraz podejmowania wspólnych przedsięwzięć.

§ 33 Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły

1. Wszelkie spory zaistniałe między Radą Pedagogiczną a Samorządem Słuchaczy rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
2. Spory zaistniałe między Dyrektorem Szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę.
3. W sprawach nieujętych w niniejszym paragrafie stosuje się przepisy zawarte w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

ROZDZIAŁ V

§ 34 Organizacja pracy szkoły

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, egzaminów maturalnych i zawodowych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. W uzasadnionych przypadkach słuchacz może mieć zorganizowane nauczanie indywidualne (w domu), indywidualny tok nauki lub kształcić się w innej, wybranej i zaakceptowanej przez dyrektora szkoły, formie pozaszkolnej.
3. Kształcenie w Szkole Policealnej może odbywać się w formie dziennej, stacjonarnej lub w formie zaocznej.

§ 35 Arkusz organizacyjny

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora w terminie do 5 kwietnia, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, a następnie zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe.
2. Do dnia 21 kwietnia każdego roku Dyrektor przekazuje arkusz do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę.
3. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w terminie do 29 maja.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych przez organ prowadzący;
 - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. W uzasadnionych przypadkach do arkusza organizacji w ciągu roku szkolnego można wносить aneksy.

§ 36 Jednostki organizacyjne szkoły

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba słuchaczy w danym oddziale nie powinna przekraczać 35 uczniów.
3. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla szkoły policealnej.
4. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego realizowane są zgodnie z podstawą kształcenia dla danego zawodu, określoną w odrębnych przepisach.
5. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego i w ramach kształcenia zawodowego są realizowane w oddziałach.
6. Podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na zajęciach z języków obcych, elementów informatyki i technologii informacyjnej, jeśli liczba uczniów wynosi powyżej 24,
 - 2) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 słuchaczy,
 - 3) na zajęciach praktycznych, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) w oddziałach realizujących kształcenie wg programów modułowych.
7. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.

8. Liczbę słuchaczy w zespole, o którym mowa w ust. 7, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
9. Liczbę słuchaczy na zajęciach fakultatywnych ustala dyrektor szkoły.
10. W Szkole Policealnej mogą być tworzone oddziały integracyjne, w których liczba słuchaczy wynosi 15 – 20, w tym 3 – 5 słuchaczy niepełnosprawnych. W przypadku, gdy u co najmniej jednego w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone to liczbę uczniów w oddziale można obniżyć o dwa.
11. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone oddziały, zespoły lub grupy liczące mniej słuchaczy niż podano w ust. 2 – 10.
12. W Szkole Policealnej prowadzone są oddziały kształcące się w oparciu o programy modułowe, w których liczba słuchaczy wynosi do 15 osób.

§ 37 Organizacja zajęć edukacyjnych

1. Szczegółową organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Godzina lekcyjna w formach dziennych i stacjonarnych trwa 45 minut, a przerwy ustala się zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia i higieny (w formach zaocznych zajęcia konsultacyjne łączy się w bloki – 2 x 45 minut).
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 min., zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć i obliczony na podstawie szkolnego planu nauczania.

§ 38 Organizacja pracy w dziennych i stacjonarnych szkołach policealnych

1. Liczba słuchaczy w grupie semestralnej, zwanej dalej semestrem, powinna wynosić od 25 do 35 osób. W uzasadnionych przypadkach (np. w semestrach programowo wyższych) organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły może podjąć decyzję o organizowaniu kształcenia w semestrach z mniejszą liczbą słuchaczy od wymienionych.
2. Podstawową formą pracy jest system semestralno – lekcyjny:
 - 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut,
 - 2) w ciągu dni nauki obowiązują przerwy, w tym jedna dłuższa.
3. Zajęcia ze słuchaczami w szkole stacjonarnej we wszystkich semestrach odbywają się w 3 lub 4 dni w tygodniu (w formie dziennej – 4 lub 5 dni w tygodniu).
4. Organizację lekcji określa tygodniowy rozkład zajęć, opracowany na podstawie obowiązujących planów nauczania i zaopiniowany przez radę pedagogiczną.
5. Słuchaczom wydaje się indeksy.
6. Słuchacze mogą korzystać z zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, spektakli teatralnych, seansów filmowych, wystaw, odczytów organizowanych przez szkołę lub samorząd słuchaczy.

7. Słuchacz jest oceniany na zajęciach w sposób jawny i uzasadniony z obowiązkowych przedmiotów nauczania.
8. Za odpowiedzi ustne, prace pisemne, ćwiczenia uzyskuje oceny częściowe wg obowiązującej skali ocen i kryteriów oceniania.
9. Słuchaczom nie wystawia się ocen z zachowania.
9. Rada pedagogiczna może określić warunki, które upoważniają Dyrektora szkoły do skreślenia słuchacza opuszczającego zajęcia dydaktyczne bez usprawiedliwienia.
10. Skreślenia słuchacza z listy słuchacza dokonuje Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej lub na uzasadniony wniosek opiekuna klasy w przypadkach określonych w § 61.
11. Słuchacz skreślony z listy może ubiegać się o ponowne przyjęcie do Szkoły Policealnej po upływie roku. Dyrektor Centrum w uzasadnionych przypadkach może skrócić ten termin.
12. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy Szkoły Policealnej prowadzonej w formie stacjonarnej określa Rozdział III.

§ 39 Organizacja pracy dydaktyczno – wychowawczej w szkołach zaocznych

1. Szkoła kieruje samodzielną nauką słuchaczy ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników poprzez:
 - 1) zapoznanie słuchaczy z programem nauczania,
 - 2) udzielanie pomocy w zaopatrzeniu słuchaczy w podręczniki, poradniki, komentarze metodyczne i inne materiały dostosowane do zaocznej formy kształcenia,
 - 3) udzielanie porad w sprawie nauki bezpośrednio oraz w drodze korespondencji,
 - 4) organizowanie konferencji instruktażowych, konsultacji zbiorowych i indywidualnych,
 - 5) ocenianie prac kontrolnych.
2. Podstawową formą pracy są konsultacje zbiorowe, organizowane dla każdego semestru co dwa tygodnie w soboty i w niedziele w godzinach przedpołudniowych wg planu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania:
 - 1) konsultacje zbiorowe odbywają się ze wszystkich przedmiotów obowiązujących w danym semestrze,
 - 2) liczba godzin konsultacji zbiorowych z danego przedmiotu wynika z realizacji obowiązujących planów nauczania,
 - 3) można organizować konsultacje zbiorowe z niektórymi przedmiotami z podziałem słuchaczy na grupy,
 - 4) czas zegarowy jednej konsultacji zbiorowej wynosi 90 minut (w ciągu dnia nauki obowiązują przerwy w tym jedna dłuższa).
3. Oprócz konsultacji zbiorowych wymienionych w ust. 2 organizowane są konferencje instruktażowe:
 - 1) pierwsza - wprowadzająca do pracy w semestrze,
 - 2) druga - przedegzaminacyjna.

4. Słuchacz może korzystać z konsultacji indywidualnych, organizowanych przez dyrektora szkoły na podstawie odrębnego planu zajęć w dowolnie wybranym dniu tygodnia:
 - 1) czas zegarowy konsultacji indywidualnej wynosi 45 minut,
 - 2) liczba godzin konsultacji indywidualnych może wynosić do 20% ogólnej liczby godzin w semestrze,
 - 3) w ramach konsultacji indywidualnych można realizować dla semestrów pierwszych zbiorowe zajęcia dydaktyczne z wybranych przez słuchacza i nauczyciela przedmiotów,
 - 4) w czasie konsultacji indywidualnych można realizować egzaminy cząstkowe (zasady prowadzenia egzaminów cząstkowych określa regulamin oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania w szkołach dla dorosłych).
5. W celu wyrównania poziomu wiedzy i przygotowania kandydatów do intensywnej nauki szkoła może organizować odpłatnie kursy przygotowawcze, a także nieodpłatnie zajęcia wyrównawcze dla słuchaczy.
6. Słuchacz zobowiązany jest do napisania jednej pracy kontrolnej z każdego przedmiotu obowiązującego w danym semestrze. Jeśli słuchacz otrzyma ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej obowiązany jest wykonać drugą pracę kontrolną, w terminie określonym przez nauczyciela.
7. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole zaocznej są egzaminy semestralne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
8. Słuchacze mogą korzystać z zajęć pozalekcyjnych.
9. Słuchacze otrzymują indeksy wg wzoru odrębnie ustalonego przez Rozporządzenie MEN.
10. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy decyzją dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej lub na wniosek opiekuna klasy w przypadkach określonych w § 61.
11. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy Szkoły Policealnej prowadzonej w formie zaocznej określa Rozdział III.

§ 40 *Kształcenie w zawodach*

1. W ramach kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego słuchacz realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. W procesie kształcenia w Szkole Policealnej stosowane są metody ukierunkowane na samodzielne dochodzenie do wiedzy i rozwiązań różnych problemów, a także korzystanie z tekstowych i pozatekstowych źródeł informacji.
3. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia zawodowego i ustawicznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

4. Dla słuchaczy Szkoły Policealnej szkoła może organizować, w porozumieniu z organem prowadzącym i we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami i placówkami kształcenia ustawicznego i praktycznego, dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych w celu zwiększenia szans ich zatrudnienia.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 4, organizuje się w zależności od zawodu, potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zapotrzebowania na rynku pracy oraz w zależności od możliwości finansowych szkoły. Możliwa jest również organizacja tych zajęć w porozumieniu z Radą Samorządu Słuchaczy.
6. Poprzez organizację praktycznej i teoretycznej nauki zawodu szkoła przygotowuje do egzaminów zawodowych (egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w przypadku przyjętych przed 1 września 2019 r.), które przeprowadzane są dla słuchaczy i absolwentów szkoły.
7. Egzaminy zawodowe umożliwiają uzyskanie certyfikatów kwalifikacji zawodowych (świadectw potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w przypadku dotychczasowych egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe).
8. Absolwent szkoły uzyskując:
 - 1) wymagane certyfikaty kwalifikacji zawodowych otrzymuje dyplom zawodowy,
 - 2) wymagane świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje w danym zawodzie (dotyczy przyjętych przed 1 września 2019 r.)

§ 41 Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu w Szkole Policealnej jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
3. Praktyczna nauka zawodu dla słuchaczy Szkoły Policealnej jest organizowana przez szkołę w pracowniach zajęć praktycznych, w pracowni symulacyjnej lub u pracodawców.
4. Praktyczna nauka zawodu odbywa się indywidualnie lub w grupach, zgodnie z podziałem dokonany przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z podmiotem przyjmującym słuchaczy.
5. Praktyczna nauka zawodu organizowana poza szkołą odbywa się na podstawie umowy zawartej z podmiotem przyjmującym słuchaczy.
6. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe organizowane w szkole prowadzą nauczyciele, natomiast poza szkołą, w zakładach pracy, instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
7. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni pracownicy.
8. Kwalifikacje instruktorów i opiekunów wymienionych w ust. 7, zasady zawierania umów i organizacji praktycznej nauki zawodu, prawa i obowiązki stron określa Rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.

9. Za organizację praktycznej nauki zawodu i jej przebieg odpowiada kierownik szkolenia praktycznego zgodnie z przydziałem czynności.

§ 42 *Funkcjonowanie pracowni szkolnych*

1. W Szkole Policealnej zajęcia edukacyjne w miarę możliwości odbywają się w pracowniach szkolnych, w których można realizować ćwiczenia praktyczne.
2. Opiekunem pracowni i jednocześnie osobą odpowiedzialną za daną pracownię i jej wyposażenie jest wyznaczony nauczyciel.
3. Opiekun pracowni w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne w danej pracowni opracowuje regulamin pracowni.
4. Słuchacze i osoby korzystające z pracowni zobowiązane są do zapoznania się z regulaminem pracowni i jego stosowania.
5. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu pracowni i niestosowania się do poleceń opiekuna pracowni słuchacz ponosi karę zgodnie ze Statutem szkoły.
6. Każda pracownia posiada aktualny spis wyposażenia i wykaz sprzętu.
7. Słuchacze mogą przebywać w pracowni i korzystać z niej tylko pod opieką opiekuna pracowni lub innej wyznaczonej osoby.
8. Osoby, które spowodowały uszkodzenie bądź zniszczenie urządzeń lub elementów wyposażenia pracowni zostają obciążone odpowiednio kosztami naprawy lub zakupu zniszczonego sprzętu.

§ 43 *Biblioteka szkolna*

1. Szkoła umożliwia uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły korzystanie z biblioteki funkcjonującej w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Koninie.
2. Biblioteka szkolna realizuje, zgodnie z potrzebami technikum, zadania w następującym zakresie:
 - 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji,
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Zasady współpracy biblioteki szkolnej ze słuchaczami, nauczycielami, rodzicami oraz z innymi bibliotekami obejmują:
 - 1) ze słuchaczami:
 - a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
 - b) tworzenie z uczniami listy zakupu poczytnych pozycji książkowych zgodnych z ich zainteresowaniami,
 - c) organizowanie różnych form inspiracji czytelniczych (konkursy, spotkania literackie itd.),
 - d) przygotowanie uczniów do samokształcenia,
 - e) indywidualne rozmowy z czytelnikami,
 - f) doskonalenie kompetencji komunikacyjnej,

- g) pomaganie uczniom mającym trudności w nauce,
 - i) współpracowanie z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- 2) z nauczycielami:
 - a) indywidualne kontakty,
 - b) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
 - c) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno-bibliograficznego,
 - d) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - e) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły,
 - f) udział nauczycieli bibliotekarzy w spotkaniach w ramach prac zespołów przedmiotowych.
 - 3) z innymi bibliotekami – poprzez wymianę wiedzy i doświadczeń na różnych szkoleniach, konferencjach.
3. W skład biblioteki wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia,
 - 2) czytelnia multimedialna z dostępem do Internetu.
 4. Nauczyciel bibliotekarz realizuje w szczególności następujące zadania:
 - 1) dba o doposażenie i uaktualnianie zbioru bibliotecznego (księgozbioru, czasopism, kaset, programów, pakietów multimedialnych itp.),
 - 2) dokonuje ewidencji i opracowania bibliotecznego zbiorów bibliotecznych,
 - 3) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń,
 - 4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów,
 - 5) zbiera i udostępnia czytelnikom różnorodne informacje biblioteczne, bibliograficzne i tekstowe oraz informacje o nowościach,
 - 6) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego,
 - 7) pomaga czytelnikom w korzystaniu ze zbiorów biblioteki,
 - 8) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,
 - 9) współpracuje z aktywem bibliotecznym,
 - 10) opracowuje roczne plany biblioteki,
 - 11) dokonuje analizy czytelnictwa i przygotowuje sprawozdania,
 - 12) zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem i zbyt szybkim zużyciem,
 - 13) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych,
 - 14) prowadzi odpowiednią dokumentację rzeczową i materialną.
 5. Szczegóły dotyczące organizacji biblioteki szkolnej, zadań nauczyciela bibliotekarza i zasad korzystania ze zbiorów biblioteki określa Regulamin biblioteki.
 6. Biblioteka szkolna Zespołu Szkół CKU funkcjonuje jako Multimedialne Centrum Informacji, zwane w skrócie MCI, w skład którego wchodzi:
 - 1) biblioteka,
 - 2) czytelnia,
 - 3) Internetowe Centrum Informacji Medialnej.
 7. Multimedialne Centrum Informacji przejmuje wszystkie zadania

i obowiązki biblioteki szkolnej, a ponadto realizuje:

- 1) przygotowanie ucznia/słuchacza jako użytkownika informacji,
 - 2) wspiera medialnie dydaktykę szkolną,
 - 3) wspiera pracę wychowawczą szkoły.
8. Pracą MCI kieruje jego opiekun lub za zgodą organu prowadzącego - kierownik MCI.
9. Pracownikami MCI są nauczyciele – bibliotekarze. Szczegółowe zadania nauczycieli - bibliotekarzy oraz kierownika określa regulamin MCI.

§ 44 Ceremoniał szkolny, warunki stosowania sztandaru szkoły

1. Szkoła Policealna posiada wspólny dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego im. S. Batorego w Koninie:
 - 1) sztandar;
 - 2) hymn szkoły;
 - 3) ceremoniał szkolny;
 - 4) logo.
2. Sztandar szkoły stosuje się podczas świąt państwowych i szkolnych odbywających się w szkole oraz poza szkołą, w szczególności podczas następujących uroczystości:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) rocznica wybuchu drugiej wojny światowej;
 - 3) Dzień Patrona Szkoły wraz z uroczystym ślubowaniem uczniów klas pierwszych;
 - 4) Przysięga Uczniów Klas Mundurowych;
 - 5) Dzień Niepodległości;
 - 6) uroczyste zakończenie nauki absolwentów klas młodzieżowych;
 - 7) uroczyste zakończenie roku szkolnego;
 - 8) inne uroczystości, w tym także uroczystości patriotyczne i religijne na terenie miasta, w których udział sztandaru zostanie uznany przez dyrekcję szkoły za niezbędny.
3. Warunki stosowania sztandaru szkoły:
 - 1) sztandar dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, Narodu i Małej Ojczyzny, którą stanowi szkoła i jej środowisko;
 - 2) nauczyciele i uczniowie otaczają sztandar szacunkiem i oddają mu należne honory;
 - 3) uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport – właściwej postawy dla jego poszanowania;
 - 4) sztandar jest przechowywany w oszklonej, zamkniętej gablocie na terenie szkoły wraz z insygniami;
 - 5) insygnia stanowią:
 - a) biało-czerwone szarfy, przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - b) białe rękawiczki;
 - 6) do Pocztu Sztandarowego wybierani są uczniowie wyróżniający się w nauce, o nienagannej postawie, w składzie:
 - a) chorąży - uczeń klasy mundurowej;
 - b) asysta - dwóch uczniów klasy mundurowej;

- 7) opiekę nad Pocztem Sztandarowym sprawuje nauczyciel edukacji dla bezpieczeństwa;
 - 8) chorąży i asysta powinni posiadać pełne umundurowanie.
4. Hymn szkoły jest śpiewany na ważnych uroczystościach szkolnych.
 5. Ceremoniał szkoły to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły i samej celebracji sztandaru, to również zbiór zasad zachowania młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych. Szczegółowe kwestie określa odrębny dokument.
 6. Szkoła Policealna posługuje się wspólnym dla Zespołu Szkół logo. Logo prezentowane jest na stronie internetowej, zaproszeniach, dyplomach i podziękowaniach oraz na papierze firmowym.
 7. Szkoła posiada Patrona: Stefana Batorego.
 8. Dzień Patrona szkoły ustala się corocznie w miesiącu października w związku z uroczystością ślubowania klas pierwszych i organizacją przysięgi klas mundurowych.

ROZDZIAŁ VI

§ 45 Nauczyciele i inni pracownicy

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 46 Zadania nauczyciela

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i wychowawczą, odpowiedzialny jest za jakość tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Szczegółowy zakres zadań nauczyciela wynikający z Ustawy o systemie oświaty oraz Ustawy – Prawo oświatowe:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły,
 - 2) wspierać każdego słuchacza w jego rozwoju,
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny i poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 5) kształcić i wychowywać młodzież w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 6) dbać o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
 - 7) prowadzić zajęcia wpływające na rozwijanie umiejętności i uzdolnień uczniów,
 - 8) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu zawodowego.
3. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika, spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego, który zostanie przedstawiony

- dyrektorowi szkoły przed podaniem zestawu podręczników do publicznej wiadomości.
4. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły własny lub wybrany program nauczania, który może zostać dopuszczony do użytku szkolnego po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
 5. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
 6. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania słuchaczy stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
 7. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
 8. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia słuchaczy lub innych osób.
 9. Nauczyciel ma obowiązek indywidualizować pracę ze słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
 10. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
 11. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądu słuchaczy.

§ 47 Nauczyciel-opiekun i jego zadania

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu – opiekunem.
2. Funkcje wychowawcy/opiekuna Dyrektor szkoły powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Słuchacze każdego oddziału, mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę opiekuna. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 słuchaczy danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.
4. Zadaniem nauczyciela - opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów klasowych,
 - 3) rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Szczegółowy zakres zadań opiekuna klasy to:
- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad słuchaczami,
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza,
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów klasowych,
 - 4) podejmowanie działań w rozwiązywaniu zaistniałych konfliktów,
 - 5) koordynowanie życia zespołu klasowego,
 - 6) współpraca z organami szkoły,
 - 7) zapoznavanie słuchaczy z prawem szkolnym,
 - 8) organizowanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 9) pomoc słuchaczom i absolwentom w dokonywaniu wyborów edukacyjnych i zawodowych,
 - 10) w miarę możliwości i potrzeb, organizowanie pomocy materialnej słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji ,
 - 11) prowadzenie dokumentacji dydaktycznej klasy zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

§ 48 Andragog szkolny

1. Pomocy pedagogicznej udziela słuchaczom andragog szkolny.
2. Celem tej pomocy jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, wyrównywanie i korygowanie braków w opanowaniu materiału nauczania, ułatwienie prawidłowego funkcjonowania w zmieniających się w szybkim tempie warunkach życia i pracy, odnalezienie swojego miejsca w różnych grupach społecznych, pomoc w znalezieniu dobrej pracy, prawidłowe organizowanie i dobre wykorzystanie czasu wolnego.

§ 49 Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniami są w szczególności:
 - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, uwzględniającego przedmioty o których mowa w § 42,
 - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków przedmiotowych lub modułów i jednostek modułowych,
 - 3) porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe, których zadaniem jest m.in.:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania i wychowania,
 - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania i wychowania słuchaczy oraz narzędzi pomiaru dydaktycznego,

- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu sal lekcyjnych i pracowni przedmiotowych, a także uzupełnianie ich wyposażenia,
 - 5) przygotowanie słuchaczy do egzaminu zawodowego,
 - 6) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania,
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

§ 50 Zadania pracowników niepedagogicznych

1. Pracownicy administracyjni, ekonomiczni i pracownicy obsługi szkoły, odpowiedzialni są za jakość wykonywanej pracy oraz za bezpieczeństwo i higienę na swych stanowiskach pracy.
2. Zakres ich zadań wynika ze struktury organizacyjnej szkoły i jest określony w zakresach czynności poszczególnych pracowników, a w zakresie obowiązków pracowniczych – w regulaminie pracy oraz w kodeksie pracy.
3. Pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
4. Pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub kierować te osoby do dyrektora.

ROZDZIAŁ VII

§ 51 Zasady rekrutacji

1. Ogólne zasady przyjmowania do szkół policealnych określają:
 - 1) Ustawa o systemie oświaty oraz Ustawa – Prawo oświatowe;
 - 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie przyjmowania uczniów i słuchaczy do szkół publicznych;
 - 3) Zarządzenia Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów i zasad rekrutacji do publicznych szkół na dany rok szkolny;
 - 4) wytyczne organu prowadzącego szkołę.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji na dany rok szkolny ustala Dyrektor szkoły, który powołuje w tym celu Szkolną Komisję Rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania komisji.
3. Szkolna Komisja Rekrutacyjna opracowuje zasady rekrutacji na dany rok szkolny oraz ustala harmonogram działań związanych z naborem do szkół, zgodnie z przepisami oświatowymi i wytycznymi organu prowadzącego oraz organu nadzorującego szkołę.
4. Słuchaczy przechodzących z innych szkół do szkoły policealnej na semestr wyższy niż semestr pierwszy przyjmuje się na podstawie Rozporządzenia MEN w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia uczniów z jednych typów szkół do innych.
5. Wszystkie spory wynikłe w trakcie przeprowadzania rekrutacji do oddziałów klas pierwszych rozstrzyga dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stefana Batorego w Koninie.

§ 52 *Prawa słuchaczy*

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
- 2) zapoznania się z treścią programów nauczania oraz przedmiotowymi systemami oceniania,
- 3) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny z poszczególnych przedmiotów,
- 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 5) korzystania z doraźnej pomocy materialnej, zgodnie z zasadami regulaminu Samorządu Słuchaczy,
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 10) przebywania w salach lekcyjnych i pracowniach tylko w obecności nauczyciela,
- 11) znajomości terminów sprawdzianów i powtórzeń materiału oraz jego zakresu z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
- 12) zapoznania się z oceną pracy pisemnej w terminie 14 dni od daty jej złożenia,
- 13) znajomości proponowanych ocen semestralnych co najmniej na tydzień przed klasyfikacją,
- 14) odwołania się do Dyrektora od wystawionej oceny semestralnej w ciągu siedmiu dni, jeśli ustalono ją niezgodnie z przepisami prawa,
- 15) egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów,
- 16) egzaminu sprawdzającego (w przypadku, gdy ocena klasyfikacyjna została ustalona z naruszeniem przepisów prawa),
- 17) przesunięcia sesji egzaminacyjnej w części lub w całości na inny termin za zgodą rady pedagogicznej, jeśli w terminie sesji egzaminacyjnej przebywał na zwolnieniu lekarskim lub został dotknięty wypadkiem losowym i w najkrótszym czasie, ale przed zakończeniem sesji złożył udokumentowany wniosek do Dyrektora lub opiekuna – wychowawcy,
- 18) do pełnej informacji dotyczącej klasyfikowania, promowania i oceniania.

2. Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw słuchacza:

- 1) w sytuacjach naruszenia prawa słuchacz może zwrócić się do Dyrektora szkoły z prośbą o udzielenie informacji o sposobie postępowania,
- 2) Dyrektor szkoły ma obowiązek poinformować słuchacza, do których uprawnionych organów i instytucji może on składać skargę.

§ 53 *Obowiązki słuchaczy*

1. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych lub konsultacyjnych,
- 2) systematycznie i rzetelnie pracować nad wzbogacaniem swej wiedzy,
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 5) przebywania w trakcie zajęć tylko w wyznaczonych miejscach,
- 6) przestrzegania zakazu palenia tytoniu,
- 7) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, w Regulaminie Samorządu Słuchaczy oraz w zarządzeniach wewnętrznych,
- 8) powiadomić w ciągu 7 dni opiekuna klasy o przyczynie nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
- 9) przedkładać opiekunowi klasy usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach najpóźniej na pierwszej przypadającej po nieobecności lekcji prowadzonej przez tego opiekuna,
- 10) po zakończeniu nauki w semestrach programowo najwyższych złożyć kartę obiegową w kancelarii szkoły,
- 11) przystępować do egzaminów semestralnych zgodnie z planem egzaminów,
- 12) przekazywać po ostatnim egzaminie indeks do kancelarii szkoły,
- 13) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 14) posiadać dowód osobisty i legitymację szkolną,
- 15) przedłożyć dokumenty potwierdzające tożsamość osoby zdającej przed rozpoczęciem egzaminu.

2. Słuchacz zobowiązany jest do:

- 1) godnego reprezentowania szkoły przez właściwe zachowanie się oraz estetyczny wygląd, dbanie o piękno mowy ojczystej.
- 2) niezwłocznego usprawiedliwiania, ale nie później niż w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły, każdej nieobecności na zajęciach edukacyjnych.
- 3) szanowania i właściwego użytkowania mienia szkoły, w przypadku poczynienia szkód słuchacz lub grupa słuchaczy ma obowiązek przywrócić pomieszczenie do stanu pierwotnego lub zwrócić koszty remontu albo odkupić zniszczoną rzecz,
- 4) w przypadku osób niepełnoletnich za zniszczone mienie odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice.

3. Słuchacz ma obowiązek przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, a w szczególności:

- 1) wyłączyć telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne na czas trwania zajęć edukacyjnych;
- 2) słuchaczowi nie wolno nagrywać, filmować i fotografować sytuacji szkolnych w czasie zajęć edukacyjnych i na przerwach bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;

- 3) powyższy zakaz obowiązuje także podczas przerw na całym terenie szkoły i wokół szkoły oraz w trakcie wycieczek szkolnych i innych przedsięwzięć;
 - 4) słuchaczowi nie wolno publikować wizerunku i informacji o innych słuchaczach, nauczycielach i pozostałych pracownikach szkoły bez ich wiedzy i zgody.
4. Słuchacz przestrzega zasad współżycia społecznego, w szczególności:
- 1) okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i kolegom,
 - 2) przeciwstawia się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
 - 3) szanuje poglądy i przekonania innych,
 - 4) szanuje godność i wolność drugiego człowieka,
 - 5) dba o zachowanie tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu chyba, że szkodziłyby ogółowi, zdrowiu czy życiu.

§ 54 Nagrody i wyróżnienia

1. Słuchacz może być wyróżniony lub nagrodzony za:
 - 1) uzyskanie najlepszych wyników w nauce w rankingu klasowym i szkolnym,
 - 2) aktywną działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska,
 - 3) czyny heroiczne.
2. Wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwała lub wyróżnienie opiekuna klasy,
 - 2) pochwała lub wyróżnienie Dyrekcji szkoły,
 - 3) uchylony,
 - 4) nagroda książkowa, rzeczowa lub pieniężna ufundowana przez Samorząd Słuchaczy,
 - 5) dyplom uznania za aktywną działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska.
3. Wymienione wyżej wyróżnienia i nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej, opiekunów klasowych, nauczycieli lub Samorządu Słuchaczy.
4. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
 - 1) w sprawie nagród wymienionych w ust. 2 przysługuje możliwość wniesienia pisemnego odwołania do Dyrektora szkoły;
 - 2) pisemne odwołanie może wnieść słuchacz w terminie 2 dni od przyznania nagrody;
 - 3) Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od złożenia pisma, o którym mowa w pkt. 2;
 - 4) decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§ 55 Kary dla słuchaczy

1. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie, a w szczególności uchybianie obowiązkowi.
2. Rodzaje kar stosowanych wobec słuchaczy:
 - 1) upomnienie przez nauczyciela,
 - 2) upomnienie przez opiekuna klasy,

- 3) upomnienie lub nagana Dyrektora szkoły,
 - 4) upomnienie lub nagana Dyrektora szkoły udzielona publicznie,
 - 5) naganą z ostrzeżeniem udzieloną na piśmie,
 - 6) skreśleniem z listy słuchaczy.
3. Wymienione wyżej kary wymierza Dyrektor szkoły.
 4. Decyzję o zastosowaniu kary skreślenia z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor szkoły na uzasadniony wniosek opiekuna klasy. Słuchacz zostaje skreślony na mocy decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora szkoły.
 5. Tryb odwołania od kar:
 - 1) słuchacz ma prawo odwołania się od kar wymienionych w ust. 2 do Rady Pedagogicznej. W tym celu słuchacz składa pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły z umotywowaną prośbą o ponowne przeanalizowanie zasadności zastosowanej wobec niego kary na zebraniu Rady Pedagogicznej. Decyzja podjęta przez Radę Pedagogiczną w tej sprawie jest ostateczna;
 - 2) tryb postępowania w przypadku zastosowania kary skreślenia z listy słuchaczy określają przepisy § 56.
 5. Dyrektor może zawiesić wykonanie kary. Jej przywrócenie następuje w przypadku jakiegokolwiek naruszenia postanowień zawartych w statucie.
 6. Szczegółowy katalog praw i obowiązków słuchacza oraz zasady przyznawania wyróżnień i stosowania kar określa regulamin szkoły.

§ 56 Skreślenia z listy słuchaczy

1. Słuchacz może zostać skreślony z listy jeżeli:
 - 1) nie przestrzegał statutu szkoły i obowiązujących regulaminów,
 - 2) przebywał na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywał go na terenie placówki,
 - 3) opuścił ponad 50 % zajęć lekcyjnych w szkole stacjonarnej lub konsultacji w systemie zaocznym w danym semestrze,
 - 4) rozprowadzał narkotyki na terenie placówki lub namawiał do ich używania,
 - 5) nie spełnił w wyznaczonym terminie warunków ustalonych z Dyrektorem – dotyczy przyjęcia warunkowego na semestr wyższy niż pierwszy,
 - 6) nie został dopuszczony do egzaminów semestralnych z jednego lub więcej zajęć edukacyjnych,
 - 7) nie ponowił zapisu, w przypadku gdy nie otrzymał promocji na semestr wyższy,
 - 8) nie otrzymał promocji i nie ma możliwości powtórzenia danego semestru ze względów organizacyjnych (brak danego semestru lub brak miejsc),
 - 9) nie dostarczył wszystkich dokumentów wymaganych przy przyjęciu (warunkowe przyjęcie),
 - 10) jeżeli celowo lub nieświadomie zataił dane, na podstawie których nie byłby przyjęty na dany semestr.
2. Słuchacz ma prawo odwołać się do Dyrektora szkoły w sprawie udzielonej kary w terminie 2 tygodni od jej zastosowania.

§ 57 Warunki bezpiecznego pobytu słuchaczy w szkole

1. Wyposażenie w sprzęt i urządzenia, meble i środki dydaktyczne nie zagrażają zdrowiu i życiu przebywających w szkole osób.
2. Stanowiska pracy i nauki uczniów spełniają wszystkie normy i warunki określone przepisami BHP i ochrony ppoż.
3. W czasie zajęć lekcyjnych słuchacze przebywają na terenie szkoły.
4. Tygodniowy rozkład zajęć jest opracowany z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy umysłowej ucznia.
5. W pomieszczeniach szkolnych lekcyjnych zapewnia się właściwe oświetlenie i temperaturę.
6. Jeżeli temperatura powietrza mierzona o godzinie 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach wynosi (- 15) stopni lub poniżej Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia lekcyjne.
7. Podczas wycieczek i innych zajęć poza szkołą zapewnia się słuchaczom nadzór i opiekę zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Obiekty szkolne objęte są monitoringiem wizyjnym.

ROZDZIAŁ VIII

§ 58 Postanowienia końcowe

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania świadectw i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła używa następujących pieczęci:
 - 1) pieczęci urzędowej (okrągłej), wspólnej dla szkół Zespołu o treści:
**Zespół Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego
im. Stefana Batorego w Koninie**
 - 2) stempla Szkoły Policealnej o treści:
**Zespół Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego
im. Stefana Batorego w Koninie
SZKOŁA POLICEALNA**
5. Tablice i stemple Szkoły Policealnej zawierają nazwę zespołu szkół i nazwę szkoły.
6. Szkoła Policealna posiada imię, sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny wspólne dla wszystkich szkół Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego.
8. Statut Szkoły Policealnej uchwalono na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 27 listopada 2019 r.
9. Wprowadzono zmiany do Statutu uchwalone w trybie obiegowym przez Radę Pedagogiczną w dniu 21 kwietnia 2020 r.