

S T A T U T

SZKOŁY POLICEALNEJ WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO DLA DOROSŁYCH W KATOWICACH

Spis treści

POSTANOWIENIA WSTĘPNE	3
CELE I ZADANIA SZKOŁY	3
ORGANIZACJA SZKOŁY	4
ORGANY SZKOŁY	6
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	9
SŁUCHACZE SZKOŁY	10
OCENIANIE W SZKOLE	12
Przepisy ogólne	12
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	18

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Policealna Szkoła Województwa Śląskiego dla Dorosłych w Katowicach, zwana dalej „Szkołą”, jest publiczną szkołą policealną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.).
2. Siedzibą Szkoły jest miasto Katowice.
3. Szkoła kształci w następujących zawodach:
 - 1) technik masażysta
 - 2) technik usług kosmetycznych
 - 3) technik sterylizacji medycznej
 - 4) opiekunka dziecięca
 - 5) asystent osoby niepełnosprawnej
 - 6) opiekun medyczny
 - 7) opiekun osoby starszej
 - 8) opiekun domu pomocy społecznej
 - 9) opiekunka środowiskowa
 - 10) asystentka stomatologiczna
 - 11) higienistka stomatologiczna
 - 12) technik administracji
 - 13) technik rachunkowości
 - 14) technik archiwista
 - 15) technik bezpieczeństwa i higieny pracy
4. Kształcenie w Szkole prowadzone jest w formie stacjonarnej i zaocznej.

§ 2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Województwo Śląskie.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad działalnością Szkoły jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

§ 3 ^[1]

Szkoła jest jednostką organizacyjną, nie jest jednostką budżetową.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

Szkoła realizuje cele i zadania określone w obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności:

1. kształci osoby dorosłe, zwane dalej „słuchaczami”, w zawodach określonych w § 1 ust. 3 statutu,

2. zapewnia każdemu słuchaczowi zdobycie wiedzy i umiejętności oraz kompetencji personalnych i społecznych, zgodnie z ideą europejskich ram kwalifikacji,
3. umożliwia słuchaczom zdobywanie nowych umiejętności i kwalifikacji wymaganych na rynku pracy,
4. zapewnia teoretyczne i praktyczne przygotowanie słuchaczy do wykonywania zawodu przez stworzenie im pełnych możliwości zdobywania wiedzy i umiejętności zawodowych,
5. umożliwia słuchaczom odbywanie praktycznej nauki zawodu,
6. zapewnia słuchaczom opiekę wychowawczą, pomoc pedagogiczną, psychologiczną oraz socjalną, odpowiednio do możliwości.

R O Z D Z I A Ł I I I

O R G A N I Z A C J A S Z K O Ł Y

§ 5

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut podczas zajęć teoretycznych, a na zajęciach praktycznych 55 minut.
3. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział. Liczba słuchaczy w oddziale powinna wynosić co najmniej 20. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, tj. zajęcia z praktycznej nauki zawodu, szkolne zajęcia ćwiczeniowe, oraz nauki języków obcych – klasy są podzielone na grupy, zgodnie z zasadami wynikającymi z ramowych planów nauczania, z uwzględnieniem programów nauczania dla poszczególnych zawodów.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba słuchaczy w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 3.
5. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z bazą i warunkami nauczania w poszczególnych zawodach. W trakcie zajęć zapewnia się bezpieczeństwo i higienę pracy. Liczebność grupy jest również uzależniona od specyfiki pracy i wymagań określonych przez podmioty, na terenie których słuchacze realizują zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.
6. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Zajęcia w formie stacjonarnej odbywają się co najmniej przez trzy dni w tygodniu.
8. Kształcenie w formie zaocznej (konsultacje zbiorowe) odbywają się we wszystkich semestrach co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.
9. W przypadku organizowania konsultacji indywidualnych, słuchacze informowani są na bieżąco o terminach ich odbywania.
10. Kształcenie zaoczne, z wyjątkiem zajęć praktycznych i laboratoryjnych, może być prowadzone również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 64 ust. 5 ustawy o systemie oświaty.

§ 6 ^[1]

1. Słuchacze i pracownicy Szkoły korzystają z biblioteki Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Katowicach. Biblioteka służy do realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli oraz w miarę możliwości popularyzowaniu wiedzy o regionie.
2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie księgozbioru,
 - 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami,
 - 3) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 4) korzystanie z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej
3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Nauczyciel-bibliotekarz jest odpowiedzialny za księgozbiór, wyposażenie biblioteki oraz współpracę z nauczycielami i uczniami szkoły, a w szczególności:
 - 1) udostępnia książki i inne źródła informacji,
 - 2) tworzy warunki poszukiwania i wykorzystania informacji,
 - 3) gromadzi zbiory biblioteczne.
5. Organizację pracy biblioteki określa Regulamin Biblioteki.
6. Działalność biblioteki pokrywana jest z budżetu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Katowicach jak również może być dotowana przez radę słuchaczy i innych ofiarodawców.

§ 7

1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, uwzględniających programy nauczania w danym zawodzie.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w Szkole oraz poza Szkołą.
3. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w grupach, których liczebność uzależniona jest od wymogów określonych w programach nauczania w poszczególnych zawodach, a także od specyfiki zawodu, wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków lokalowych w miejscach odbywania praktyk.
4. Celem praktycznej nauki zawodu jest w szczególności:
 - 1) zapoznanie słuchaczy ze specyfiką określonego zawodu,
 - 2) umożliwienie słuchaczom praktycznego poznania różnych metod pracy z człowiekiem, zależnie od jego potrzeb i stanu,
 - 3) nabycie przez słuchaczy umiejętności pracy w zespole.
5. Treść umowy o praktyczną naukę zawodu regulują odrębne przepisy.
6. W przypadkach określonych w odrębnych przepisach słuchacz może być zwolniony, w całości lub w części, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Słuchacz zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu obowiązany jest odbyć tę część praktycznej nauki, w porozumieniu z jednostką, w której praktyka się odbywa. Termin odbycia praktycznej nauki zawodu ustala kierownik szkolenia praktycznego.

§ 8 ^[1]

1. W szkole mogą być utworzone następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektora,
 - 2) zastępcy kierownika szkolenia praktycznego,
2. W przypadku powołania na stanowisko Wicedyrektor jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) wykonywanie obowiązków Dyrektora podczas jego nieobecności,
 - 2) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - 3) opracowywanie w szczególności projektu organizacyjnego szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć, programu wychowawczego,
 - 4) wywiązywanie się z innych zadań i obowiązków określonych w otrzymanym zakresie czynności przydzielonych przez dyrektora .
3. W przypadku powołania na stanowisko Zastępcy kierownika szkolenia praktycznego jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) prawidłowy przebieg zajęć praktycznych,
 - 2) prowadzenie pracy hospitacyjnej i instruktażowej,
 - 3) współpracę z placówkami służby zdrowia i pomocy społecznej w celu organizowania praktycznej nauki zawodu.
 - 4) wywiązywanie się z innych zadań i obowiązków określonych w otrzymanym zakresie czynności przydzielonych przez dyrektora szkoły.
4. Za zgodą organu prowadzącego dyrektor może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY

§ 9 ^[1]

Organami szkoły są :

1. Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Katowicach, który jest dyrektorem szkoły w rozumieniu Ustawy z dnia 7.09.1991 r. – o systemie oświaty.
2. Rada Pedagogiczna,
3. Samorząd Słuchaczy – działający pod nazwą Rada Słuchaczy.

§ 10 ^[1]

1. Dyrektor kieruje działalnością szkoły poprzez :
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działanie prozdrowotne,
 - 3) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 4) organizację i przeprowadzanie egzaminów w szkole,

- 5) podejmowanie, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, decyzji o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy,
 - 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
 - 7) podejmowanie działań i wykonywanie czynności wynikających z udzielonych pełnomocnictw.
2. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po zasięgnięciu opinii Śląskiego Kuratora Oświaty oraz opinii odpowiednio wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła.
3. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
- 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania,
 - 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa i niniejszego statutu,
 - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły i podczas zajęć organizowanych poza szkołą,
 - 4) prowadzenie dokumentacji słuchaczy zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) pieczęcie i druki ścisłego zarachowania,
4. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz Śląskiego Kuratora Oświaty.

§ 11

1. W szkole działa Rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele Szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi Dyrektor albo po uzyskaniu upoważnienia Dyrektora – inny nauczyciel.
4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej w części dotyczącej spraw słuchaczy, mogą uczestniczyć uczestniczą przedstawiciele Rady Słuchaczy.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej biorą udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
6. Tryb pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
8. Dyrektor przedstawia Radzie nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o innej działalności.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
 - 4) ustalanie planu organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał o skreśleniu z listy słuchaczy,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie nowelizacji statutu,
 - 7) występowanie do uprawnionego organu z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,

- 8) uchwalanie regulaminów i ich nowelizacja (np. regulamin rekrutacji, regulamin biblioteki, itd.)
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,^[1]
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych,
 - 5) propozycje Dyrektora w sprawie powołania wicedyrektora lub obsadzania innych stanowisk kierowniczych,
 - 6) zmianę lub wprowadzenie nowych kierunków kształcenia.
11. Rada Pedagogiczna może zająć stanowisko we wszystkich sprawach istotnych dla Szkoły.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. W sprawach, o których mowa w ust. 9 pkt 5 i 7 Rada Pedagogiczna zasięga opinii Rady Słuchaczy.

§ 12

1. Radę Słuchaczy tworzą słuchacze Szkoły.
2. Rada Słuchaczy pracuje w oparciu o ustalony przez ogół słuchaczy regulamin.
3. Regulamin Rady Słuchaczy nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
4. Rada Słuchaczy przedstawia Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Rady.

§ 13

1. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Każdy organ ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w obowiązujących przepisach.
3. Wszelkie sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzygane są przez Dyrektora. Dyrektor może także, w celu rozwiązania konfliktu, powołać komisję składającą się z przedstawicieli spornych stron.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 14

1. skreślony ^[1]
2. skreślony ^[1]
3. Nauczyciel wykonuje pracę edukacyjną oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
4. Do podstawowych zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie i życie słuchaczy,
 - 2) zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu edukacyjnego,
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt Szkoły,
 - 4) bezstronność w ocenie słuchaczy oraz równe traktowanie wszystkich słuchaczy,
 - 5) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w tym przepisów prawa oświatowego,
 - 6) opracowanie wymagań edukacyjnych realizowanych programów nauczania oraz kryteriów oceny osiągnięć słuchaczy,
 - 7) informowanie Dyrektora, Rady Pedagogicznej o wynikach nauczania uzyskiwanych przez słuchaczy w trakcie zajęć teoretycznych i praktycznych,
 - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 9) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - 10) współpraca z nauczycielami zawodu w zakresie ustalania szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 15

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół. Pracą zespołu kieruje przewodniczącą powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
2. Zadania zespołu nauczycieli:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru treści programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
3. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

§ 16

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Do obowiązków nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchaczy,

- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.

§ 17

Skreślony ^[1]

ROZDZIAŁ VI

SŁUCHACZE SZKOŁY

§ 18

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) zapewnienia warunków pobytu zapewniających bezpieczeństwo, ochronę i poszanowanie jego godności,
 - 3) korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 6) rozwijania zainteresowań i zdolności,
 - 7) sprawiedliwej i jawnej oceny,
 - 8) informacji,
 - 9) korzystania ze wszystkich pomieszczeń szkolnych dostępnych dla słuchaczy.
2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania przepisów oraz zapisów statutu, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) systematycznego oraz aktywnego uczestniczenia w zajęciach,
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych słuchaczy, nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły,
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
 - 4) poszanowania mienia oraz dbania o porządek w Szkole i na zajęciach praktycznych,
 - 5) stosowania się do zaleceń nauczycieli i Dyrektora oraz pozostałych pracowników szkoły

§ 19

1. Słuchaczy nagradza się za szczególne osiągnięcia w nauce lub sporcie.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała słowna wobec klasy,
 - 2) list pochwalny lub dyplom,
 - 3) nagroda rzeczowa lub finansowa.
3. Za nieprzebranie obowiązków, o których mowa w § 19 ust.2 przewiduje się następujące kary:
 - 1) upomnienie przez nauczyciela,
 - 2) upomnienie przez Dyrektora,
 - 3) nagana,

- 4) nagana z wpisem do indeksu.

§ 20

1. Opiekę nad słuchaczami przebywającymi w Szkole sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne oraz, w czasie przebywania słuchaczy w bibliotece, nauczyciel-bibliotekarz.
2. Obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom mają także pracownicy niepedagogiczni.
3. Nauczyciel obowiązany jest nadzorować miejsce, w którym prowadzone są zajęcia. Wszelkie nieprawidłowości nauczyciel obowiązany jest zgłosić Dyrektorowi Centrum.

§ 21

1. Skreślenie z listy słuchacza następuje w przypadku:
 - 1) uporczywego naruszania przepisów obowiązujących w szkole lub zasad współżycia społecznego, przy czym skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Rady Słuchaczy,
 - 2) nieobecności nieusprawiedliwionej w ilości 50% i więcej godzin zajęć dydaktycznych w ciągu semestru,
 - 3) skreślony ^[1]
 - 4) rozprowadzania lub stosowania narkotyków albo innych środków odurzających na terenie Szkoły,
 - 5) stosowania przemocy fizycznej wobec słuchaczy lub pracowników Szkoły,
 - 6) w razie stwierdzenia przez lekarza przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu,
 - 7) w razie stwierdzenia braku predyspozycji psychofizycznych do wykonywania zawodu, potwierdzonego przez psychologa.
2. Od nałożonej kary słuchacz ma prawo odwołać się na piśmie do dyrektora Szkoły, który w terminie 14 dni od otrzymania odwołania obowiązany jest rozpatrzyć odwołanie na piśmie.
3. W przypadku skreślenia z listy słuchaczy, słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się do Śląskiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od otrzymania decyzji w sprawie skreślenia z listy słuchaczy.

§ 22

1. Słuchacz w przypadku naruszenia jego praw ma prawo wnieść na piśmie skargę do Dyrektora, który w terminie 14 dni od otrzymania skargi obowiązany jest rozpatrzyć skargę. Od rozstrzygnięcia Dyrektora słuchaczowi przysługuje prawo wniesienia pisemnej skargi do Śląskiego Kuratora Oświaty.
2. Celem wyjaśnienia sprawy Dyrektor może powołać komisję. W skład komisji wchodzi nauczyciele oraz przedstawiciele Rady Słuchaczy – z wyjątkiem osób bezpośrednio zainteresowanych.

§ 23

Od 1. do 7. skreślony ^[2]

Zasady rekrutacji do Szkoły Policealnej Województwa Śląskiego dla Dorosłych w Katowicach określa Ustawa o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw art. 20g, 20k, 20r. ^[2]

ROZDZIAŁ VII

OCENIANIE W SZKOLE

Przepisy ogólne

§ 24

1. Ocenianie odbywa się na podstawie odrębnych przepisów, z uwzględnieniem poniższych postanowień.
2. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchaczy.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy 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.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swego rozwoju,
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ocenianie bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) procedurę przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywanych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Zachowania słuchacza nie ocenia się.
7. W Szkole wprowadza się indeksy.

§ 25

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne podzielone zostały na poziomy:
 - 1) podstawowy – odpowiadający ocenom: dopuszczający, dostateczny,
 - 2) ponadpodstawowy – odpowiadający ocenom: dobry, bardzo dobry,
 - 3) ponadprogramowy – odpowiadający ocenie celującej.

§ 26

1. Ocena jest jawna dla słuchacza
2. Na pisemną prośbę słuchacza skierowaną do dyrektora Szkoły nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę semestralną. Uzasadnienie nauczyciel przedstawia w formie pisemnej.
3. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza są udostępnione do wglądu słuchaczowi w obecności nauczyciela przedmiotu.

§ 27

1. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów, a ilość tygodni w semestrze określa program nauczania.
2. Oceny bieżące i semestralne ustala się według następującej skali ocen:
 - 1) celujący – 6,
 - 2) bardzo dobry – 5,
 - 3) dobry – 4,
 - 4) dostateczny – 3,
 - 5) dopuszczający – 2,
 - 6) niedostateczny – 1.
3. Formy oceniania to:
 - 1) wypowiedzi ustne,
 - 2) prace pisemne,
 - 3) kolokwia,
 - 4) prace kontrolne,
 - 5) projekty,
 - 6) referaty,
 - 7) aktywność,
 - 8) praca w grupie.
4. skreślony ^[1]
5. Ocenianie w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej powinno uwzględniać oceny z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania. ^[1]
6. Ocenianie w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej powinno uwzględniać oceny z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych z poszczególnych obowiązkowych konsultacji przewidzianych w szkolnym planie nauczania. ^[1]

§ 28

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, Szkoła w miarę możliwości stwarza słuchaczowi szansę uzupełnienia braków.
2. Za możliwość uzupełnienia braków odpowiada dyrektor Szkoły i nauczyciel przedmiotu. Formą wskazanej możliwości może być dodatkowy termin uzupełnienia braków lub konsultacje z nauczycielem przedmiotu.

§ 29

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego 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 wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych pozytywne oceny określone w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
- 2a Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. [1]
- 2b Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na każde z tych konsultacji oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, a w przypadku szkoły która prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu – z prac kontrolnych przeprowadzanych z zakresu wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych, oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. [1]
3. W przypadku uzyskania negatywnej oceny słuchacz zobowiązany jest wykonać drugą pracę kontrolną w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane konsultacje lub jednostkę modułową. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. [1]
4. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, jeżeli z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał pozytywne oceny określone w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora Szkoły po zakończeniu semestru jesienno zima nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosenno zima nie później niż do 31 sierpnia.
6. Egzaminy semestralne słuchacz zdaje w formie ustnej z wyjątkiem egzaminów z przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. W każdym semestrze słuchacz zdaje egzamin w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych.
7. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 6, dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
8. Egzaminy semestralne z zajęć praktycznych przeprowadza się w formie zadania praktycznego.
9. skreślony [1]
10. skreślony [1]
11. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu semestralnego słuchacz może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

12. W przypadku prowadzenia kształcenia zawodowego na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, słuchacz zdaje w każdym semestrze egzamin semestralny, w formie pisemnej, z danego modułu ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.
13. Przy ustaleniu oceny z danego modułu uwzględnia się oceny uzyskane przez słuchacza z egzaminów semestralnych przeprowadzonych ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych.

§ 30

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane w każdym semestrze. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub daną jednostkę modułową.^[1] Termin egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 31 sierpnia.
3. skreślony^[1]
4. Egzamin poprawkowy obejmuje pełen zakres wymagań programowych ocenianych według ustalonych przez nauczyciela kryteriów oceniania.
5. skreślony^[1]
- 5a Egzamin poprawkowy zdaje się w takiej samej formie w jakiej słuchacz zdawał egzamin semestralny.^[1]
6. skreślony^[1]
7. skreślony^[1]
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji, nazwisko osoby egzaminującej
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca lutego po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego lub nie później niż do 31 sierpnia po zakończeniu semestru wiosennego.
11. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.^[1]
- 11 a Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktycznych.^[1]
- 11 b Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.^[1]
12. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z § 29 ust. 5, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

§ 31

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki, zalicza się obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go od obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” wraz z podstawą prawną zwolnienia.

§ 32

1. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w Szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia z obowiązku uczęszczania na nie.
2. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” wraz z podstawą prawną zwolnienia.
3. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego danych zajęć edukacyjnych.

§ 33

1. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli słuchacz przedłoży:
 - 1) otrzymane przed rozpoczęciem nauki w Szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie, w którym się kształci,
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla danego zawodu.
2. Dyrektor może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
 - 4) W szkole dla dorosłych która prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu wyłącznie w zakresie praktyk zawodowych, jeżeli przedłoży on zaświadczenie o którym mowa w ust. 2 pkt. 2 i 3 ^[1]

3. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.
4. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, przedkłada się Dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
5. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2, może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
6. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonym przez Dyrektora. W szczególności obowiązany jest uczestniczyć w pozostałym zakresie praktycznej nauki zawodu.
7. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się, odpowiednio, „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” lub “zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
8. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się “zwolniony”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§ 34

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany “egzaminem zawodowym”, jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej.
2. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.
3. Część pisemna przeprowadzana jest w formie testu pisemnego, a część praktyczna – w formie testu praktycznego.
4. Termin egzaminu zawodowego ogłasza dyrektor komisji okręgowej.
5. Za organizację i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego odpowiada przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor.
6. Za organizację i przebieg części praktycznej egzaminu zawodowego w szkole odpowiada Dyrektor.
7. Słuchacz lub absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego.
8. Deklaracja, o której mowa w ust. 7, zawiera:
 - 1) imię i nazwisko słuchacza lub absolwenta,
 - 2) datę i miejsce urodzenia słuchacza lub absolwenta,
 - 3) numer PESEL słuchacza lub absolwenta, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 4) adres zamieszkania słuchacza lub absolwenta,
 - 5) nazwę i symbol cyfrowy zawodu oraz nazwę kwalifikacji, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, w zakresie której słuchacz lub absolwent zamierza zdawać egzamin zawodowy, a także oznaczenie tej kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach,

- 6) informację, czy słuchacz lub absolwent przystępuje do egzaminu zawodowego po raz pierwszy,
 - 7) w przypadku ponownego przystępowania do egzaminu zawodowego przez słuchacza lub absolwenta, który nie zdał tego egzaminu z części pisemnej albo części praktycznej – wskazanie części egzaminu, której słuchacz lub absolwent nie zdał i do której zamierza przystąpić ponownie.
9. Słuchacz składa deklarację, o której mowa w ust. 7, Dyrektorowi, a absolwent – dyrektorowi komisji okręgowej. Do deklaracji absolwent dołącza świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację, z zakresu, której absolwent zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego.

§ 35

1. Do części pisemnej egzaminu zawodowego słuchacz przystępuje, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów, w szkole, do której uczęszcza, a absolwent – w szkole, którą ukończył.
2. Do części praktycznej egzaminu zawodowego słuchacz przystępuje, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów, w szkole, do której uczęszcza, lub u pracodawcy, u którego odbywa praktyczną naukę zawodu, a absolwent – w szkole, którą ukończył, lub u pracodawcy, u którego odbywał praktyczną naukę zawodu.

§ 36

1. Uznaje się, że zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:
 - 1) z części pisemnej, – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania, oraz
 - 2) z części praktycznej, – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
2. Wynik egzaminu zawodowego ustala i ogłasza komisja okręgowa.
3. Wynik egzaminu zawodowego ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

1. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści:

**SZKOŁA POLICEALNA WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO
DLA DOROSŁYCH W KATOWICACH
40-304 Katowice ul. Wiertnicza 3
tel. 256-62-61**
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych, okrągłych o średnicy 36 mm i 20 mm, o treści:

**SZKOŁA POLICEALNA WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO
DLA DOROSŁYCH W KATOWICACH**

§ 38

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 39

1. Zmiany do statutu wprowadzane są w drodze uchwał Rady Pedagogicznej.
2. Z inicjatywą zmiany statutu może wystąpić:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Słuchaczy,
 - 4) organ prowadzący.

[1] Zmiana została dokonana na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej nr 3/2014 z dnia 11.02.2014 r.

[2] Zmiana została dokonana na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej nr 12/2014 z dnia 27.06.2014 r.