

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	8
SŁUCHACZE SZKOŁY	9
OCENIANIE W SZKOLE	11
Przepisy ogólne	11
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	19

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 rozpoczęcia 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 oświadcodawców.

§ 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.

R O Z D Z I A Ł I V

O R G A N Y S Z K O Ł Y

§ 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 ściślego 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.),
 - 9) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły. Sposób realizacji planowany w planie nadzoru pedagogicznego. ^[3]
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 przewodniczący 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 nieprzestrzeganie 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]

R O Z D Z I A Ł V I I

O C E N I A N I E W S Z K O L E

P r z e p i s y o g ó l n e

§ 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 wewnętrzne 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.
 - 5) Ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. ^[3]
 - 6) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. ^[3]
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 zajęć edukacyjnych. ^[3]
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.
3. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. ^[3]

§ 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. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępnione słuchaczowi. ^[3]
3. Skreślony. ^[3]
4. Na wniosek słuchacza szkoły dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniona do wglądu słuchaczowi.
5. Dokumentacja, o której mowa w §26 punkcie 4 udostępniania będzie w sekretariacie szkoły w obecności opiekuna klasy.

§ 27

1. Skreślony. ^[3]
- 1a. W szkole dla dorosłych słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej
 - 2) końcowej

Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące
- 2) klasyfikacyjne
 - a) semestralne
 - b) końcowe

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga po-prawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

- 1b. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza szkoły z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze, oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
- 1c. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole dla dorosłych danego typu.
- 1d. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym. ^[3]
2. Oceny bieżące i klasyfikacyjne (semestralne i końcowe) ustala się według następującej skali ocen: ^[3]
 - 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. Skreślony. ^{[3] [1]}
6. Skreślony. ^{[3] [1]}

§ 27' ^[3]

1. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

2. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w § 27' pkt. 1, 2 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin ustala się ze słuchaczem.
5. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:
 - 1). Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, jako przewodniczący komisji;
 - 2) Nauczyciel albo nauczyciele zajęć, z których przeprowadzany jest egzamin.

§ 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

Skreślony. ^[3]

§ 29' ^[3]

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze, co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Wyboru dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych podstawowych dla zawodu dokonuje rada pedagogiczna. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych. Termin egzaminu semestralnego wyznacza się w tygodniu przed klasyfikacją. Egzamin ma formę pisemną.
4. Egzaminy semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego przeprowadza się w formie zadania praktycznego na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w tygodniu przed konferencją klasyfikacyjną.
5. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w pkt 3 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej albo ustnej zgodnie z ustaleniami wewnątrzszkolnego oceniania.
6. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

7. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw pytań.
8. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza szkoły czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego. Słuchacz potwierdza podpisem uzyskaną informację na liście przygotowanej przez opiekuna klasy. Dla nieobecnych słuchaczy informację o spełnieniu warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego opiekun klasy wysyła niezwłocznie pocztą.
9. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, określonym w statucie zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora
10. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 29' pkt 8 i 9
11. Uczeń może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
12. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, jako przewodniczący,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

Komisja:

- 1) Przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- 2) Sprawdza wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych, laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
- 3) Sprawdza wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń termin uzgadnia się ze słuchaczem.
- 4) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - imię i nazwisko ucznia.
 - zadania sprawdzające,
 - ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 5) Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza zwięźłą informację o odpowiedziach ustnych i zwięźłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Dokumentacja ta stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
- 6) Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ta jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 7) W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 8) Przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- 9) Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ta jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 30

1. Skreślony. ^[3]
- 1a. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. ^[3]
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane w każdym semestrze. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne^[3]. ^[1] Termin egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosenno-jesiennego 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. Skreślony. ^[3]
- 8a. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy ^[3]
- 8b. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8a dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy- w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związaną informacją o odpowiedziach słuchaczy- w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związaną informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego. ^[3]
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. ^[3]
- 10a. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, jeżeli uczeń nie wniesie zastrzeżenia w ciągu 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. ^[3]

11. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje Skreślony. z listy słuchaczy w drodze decyzji^[3].^[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 dnia podjęcia przez radę pedagogiczną w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.^[3] ^[1]
- 11 b Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.^[3] ^[1]
12. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z § 29 ust. 5, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

§ 31

Skreślony. ^[3]

§ 32

Skreślony. ^[3]

§ 33

1. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli słuchacz przedłoży:
 - 1) Skreślony. ^[3]
 - 2) Skreślony. ^[3]
 - 3). Uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski w zawodzie, w którym się kształci lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub ^[3]
 - 4). Zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci okresu, co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu. ^[3]
2. Dyrektor może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - 1) Skreślony. ^[3]
 - 2) Skreślony. ^[3]
 - 3) Skreślony. ^[3]
 - 4) Skreślony. ^[3] ^[1]
 - 5) Uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe- w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub ^[3]
 - 6) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci okresu, co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub ^[3]

- 7) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci. ^[3]
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 § 33 pkt 2 ppkt.7, przedkłada się Dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu. ^[3]
5. Zwolnienie, o którym mowa w §33 pkt. 2, może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu. ^[3]
6. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Uzupełnienie następuje w uzgodnieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego, który wyznacza placówkę, termin, i ilość godzin do uzupełnienia. ^[3]
7. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się, odpowiednio, „zwolniony/zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu” lub “zwolniony/zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia. ^[3]
8. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się “zwolniony/zwolniona”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania. ^[3]

§ 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 polega na wykonaniu zadania praktycznego. ^[3]
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 absolwenta, który nie zdał tego egzaminu z części pisemnej albo części praktycznej – wskazanie części egzaminu, której absolwent nie zdał i do której zamierza przystąpić ponownie. ^[3]
9. Absolwent składa deklarację, o której mowa w ust. 7, Dyrektorowi. ^[3] 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.

R O Z D Z I A Ł V I I I P O S T A N O W I E N I A K O Ń C O W E

§ 37

1. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści:

SZKOŁA POLICEALNA WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO
DLA DOROSŁYCH W KATOWICACH
40-304 Katowice ul. Wiertnicza 3
tel. 32 256 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.

[3] Zmiana została dokonana na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej nr 9/2015 z dnia 31.08.2015 r.