

S T A T U T

SZKOŁY POLICEALNEJ WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO DLA DOROSŁYCH W KATOWICACH

Spis treści

POSTANOWIENIA WSTĘPNE	3
CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
ORGANIZACJA SZKOŁY	4
ORGANY SZKOŁY	6
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	7
SŁUCHACZE SZKOŁY	8
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SŁUCHACZY ^[4]	10
Przepisy ogólne	10
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	20

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Szkoła Policealna 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 2016 r. poz.1943) ^[4]
 - 1) Szkoła Policealna Województwa Śląskiego dla Dorosłych w Katowicach wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Katowicach ^[4]
2. Siedzibą Szkoły jest miasto Katowice, ulica Wiertnicza 3, 40-304 Katowice ^[4]
3. Szkoła kształci w następujących zawodach:
 - 1) technik masażysta - o 2- letnim cyklu nauczania (1 kwalifikacja) ^[4]
 - 2) technik usług kosmetycznych – o 2-letnim cyklu nauczania (2 kwalifikacje) ^[4]
 - 3) technik sterylizacji medycznej – o rocznym cyklu nauczania (1 kwalifikacja) ^[4]
 - 4) opiekunka dziecięca - o 2- letnim cyklu nauczania (1 kwalifikacja) ^[4]
 - 5) asystent osoby niepełnosprawnej - o rocznym cyklu nauczania (1 kwalifikacja) ^[4]
 - 6) opiekun medyczny – o rocznym cyklu nauczania (1 kwalifikacja) ^[4]
 - 7) opiekun osoby starszej - o 2- letnim cyklu nauczania (1 kwalifikacja) ^[4]
 - 8) opiekun w domu pomocy społecznej - o 2- letnim cyklu nauczania (1 kwalifikacja) ^[4]
 - 9) opiekunka środowiskowa - o rocznym cyklu nauczania (1 kwalifikacja) ^[4]
 - 10) asystentka stomatologiczna – o rocznym cyklu nauczania (1 kwalifikacja) ^[4]
 - 11) higienistka stomatologiczna – o 2- letnim cyklu nauczania (1 kwalifikacja) ^[4]
 - 12) technik administracji – o 2- letnim cyklu nauczania (1 kwalifikacja) ^[4]
 - 13) technik rachunkowości - o 2- letnim cyklu nauczania (2 kwalifikacje) ^[4]
 - 14) technik archiwista – o 2- letnim cyklu nauczania (2 kwalifikacje) ^[4]
 - 15) technik bezpieczeństwa i higieny pracy – o 1,5 – rocznym cyklu nauczania (1 kwalifikacja) ^[4]
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]

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 ^[4]:

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, opiekę w zakresie doradztwa zawodowego ^[4] pomoc pedagogiczną, psychologiczną oraz socjalną, odpowiednio do możliwości.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 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 lub semestralny rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji placówki, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy. ^[4]
7. Zajęcia w formie stacjonarnej odbywają się przez 3 lub 4 dni w tygodniu. ^[4]
8. Kształcenie w formie zaocznej (konsultacje zbiorowe) odbywają się we wszystkich semestrach co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni. ^[4]
9. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze. W przypadku organizowania konsultacji indywidualnych, słuchacze informowani są na bieżąco o terminach ich odbywania. ^[4]

10. Skreślony ^[4]

§ 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. Skreślony. ^[4]
3. Skreślony. ^[4]
4. Skreślony. ^[4]
5. Skreślony. ^[4]
6. Skreślony. ^[4]

§ 7

1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych. ^[4]
 - 1) Zajęcia praktyczne organizowane są dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
 - 2) Praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
 - 3) Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania do danego zawodu. ^[4]
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w Szkole oraz poza Szkołą, na podstawie umowy zawieranej przez Dyrektora szkoły z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe. Treść umowy o praktyczną naukę zawodu regulują odrębne przepisy. ^[4]
 - 1) Szkoła kierująca słuchaczy na praktyczną naukę zawodu nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu oraz współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu. ^[4]
3. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w grupach, których liczebność uzależniona jest od wymogów określonych w programach nauczania do danego zawodu, a także od specyfiki nauczanego zawodu, wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków lokalowych i technicznych w miejscach odbywania praktycznej nauki zawodu. ^[4]
4. Skreślony. ^[4]
5. Skreślony. ^[4]
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 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. ^[4]

§ 8 ^[1]

Skreślony. ^[4]

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 ^[4]

Skreślony. ^[4]

§ 11

Skreślony. ^[4]

§ 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 Słuchaczy, ^[4]
 - 5) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań, ^[4]
 - 6) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej, ^[4]
5. Rada Słuchaczy w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w pkt. 2. ^[4]

§ 13

Skreślony. ^[4]

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: ^[4]
 - 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 opracowania programów nauczania dla poszczególnych kierunków kształcenia,^[4]

§ 15

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół przedmiotowy. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora. ^[4]
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: ^[4]
 - 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 ^[4], światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 6) rozwijania zainteresowań i zdolności, poprzez udział w różnorodnych formach kształcenia i dostęp do źródeł fachowej wiedzy, ^[4]
 - 7) sprawiedliwej i jawnej oceny,
 - 8) informacji na temat zakresu wymagań edukacyjnych i aktualnych zarządzeń dotyczących słuchaczy ^[4]
 - 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, oraz godnego reprezentowania Szkoły ^[4]
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
 - 4) poszanowania mienia oraz dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole oraz w miejscach realizacji praktycznej nauki zawodu, ^[4]
 - 5) stosowania się do zaleceń Dyrektora, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły ^[4]
 - 6) przestrzegania obowiązujących Regulaminów w szkolnych pracowniach i placówkach szkolenia praktycznego, ^[4]

§ 19

1. Słuchaczy nagradza się za szczególne osiągnięcia w nauce lub sporcie, wzorową frekwencję i postawę zawodową oraz pracę na rzecz Szkoły. ^[4]
2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała słowna wobec klasy,
 - 2) dyplom, ^[4]

- 3) nagroda rzeczowa, ^[4]
3. Za nieprzestrzeganie obowiązków, o których mowa w § 18 ^[4] ust.2 przewiduje się następujące kary:
 - 1) upomnienie przez nauczyciela,
 - 2) upomnienie przez Dyrektora,
 - 3) nagana,
 - 4) nagana z wpisem do indeksu
 - 5) skreślenie z listy słuchaczy, ^[4]

§ 20

1. Opiekę nad słuchaczami przebywającymi w Szkole oraz w miejscach realizacji praktycznej nauki zawodu sprawuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia dydaktyczne a w czasie przebywania słuchaczy w bibliotece, nauczyciel-bibliotekarz. ^[4]
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) naruszania przepisów obowiązujących w szkole lub zasad współżycia społecznego, przy czym skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Rady Słuchaczy, ^[4]
 - 2) nieobecności nieusprawiedliwionej w ilości ponad 50% godzin zajęć dydaktycznych w ciągu semestru, ^[4]
 - 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 Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym na semestr I publicznych szkół policealnych opracowany przez kuratora oświaty oraz szczegółowe procedury rekrutacji. ^[4]

R O Z D Z I A Ł V I I

S Z C Z E G Ó Ł O W E W A R U N K I I S P O S Ó B O C E N I A N I A W E W N Ą T R Z S Z K O L N E G O S Ł U C H A C Z Y ^[4]

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 określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania. ^[4]
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 dydaktyczno-wychowawczej, ^[4]
 - 6) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobić dobrze i jak powinien się dalej uczyć ^[4].
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania ^[4] 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 przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 5) ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych ^[4] 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 niezbędnych do otrzymania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych. ^[4]
2. Skreślony. ^[4]
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, zastrzeżeń dotyczących niezgodnego z przepisami ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej ^[4] oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniona do wglądu słuchaczowi.
5. Dokumentacja, o której mowa w §26 ust. 4 jest udostępniania do wglądu w sekretariacie szkoły w obecności opiekuna klasy. ^[4]

§ 27

1. Skreślony. ^[3]
- 1a. W szkole dla dorosłych słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej
 - 2) końcowejSłuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące
 - 2) klasyfikacyjne
 - a) semestralne
 - b) końcoweOcenianie 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 poprawy 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. Skreślony. ^[4]
- 2a. Semestralne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
- 1) stopień celujący - 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający - 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1;

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.2a pkt 1-5

Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.2a pkt 6. ^[4]

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.
- 2a. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Wyboru dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych podstawowych dla zawodu dokonuje Rada Pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze. ^[4]
3. Nauczyciele informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych. ^[4]
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. ^[4]
5. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 2a. i 4. ^[4] 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 zadań. ^[4]
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' ust.12 oraz § 30 ust. 1a. ^[4]
11. Uczeń może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ^[4] 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 z zajęć edukacyjnych ^[4] została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - dyrektor szkoły^[4] lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, jako przewodniczący komisji^[4],
 - 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) Sprawdzian 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) Sprawdzian 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, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych lub ^[4] zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Dokumentacja ta stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
 - 6) Ustalona przez komisję semestralna ^[4] 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) Skreślony ^[4]
 - 8) Skreślony ^[4]
 - 9) Skreślony ^[4]
- 12a. 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 szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły. ^[4]

13. Jeżeli słuchacz:

- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć albo
- 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania albo
- 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego

- w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.^[4]

§ 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 obowiązkowe zajęcia edukacyjne^[3].^[1] Termin egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego i po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia.^[4]

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^[4]:

- 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 zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy- w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.^[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]
- 11a. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy. ^[4] ^[3] ^[1]
- 11b. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.^[3] ^[1]
12. Skreślony. ^[4]

§ 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 doku-

ment 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, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć. ^[4]
4. Zaświadczenie, o którym mowa w § 33 ust.2 pkt 7 ^[4] przedkłada się Dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu. ^[3]
5. Zwolnienie, o którym mowa w §33 ust. 2 ^[4], 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, uzupełnia ^[4] 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”, oraz ^[4] rodzaj świadectwa będącego postawą zwolnienia i datę jego wydania. ^[3]
9. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę języka migowego, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia niewidomego lub słabowidzącego. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki języka migowego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona". ^[4]
10. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony" albo „zwolniona" oraz podstawę prawną zwolnienia. ^[4]

§ 34

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany “egzaminem zawodowym”, jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiadomości i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach. ^[4]
2. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.
3. Część pisemna przeprowadzana jest w formie testu pisemnego, a część praktyczna ^[3] w formie zadania lub zadań praktycznych. ^[4]
 - 1) Część pisemna jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie albo z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi. ^[4]

- 2) Część praktyczna polega na wykonaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych, których rezultatem jest wyrób, usługa lub dokumentacja.^[4]
4. Termin egzaminu zawodowego ogłasza dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.^[4]
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^[4] przystąpienia do egzaminu zawodowego.
8. Deklaracja, o której mowa w ust. 7, zawiera:
 - 1) dane osobowe: imię (imiona) i nazwisko zdającego, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę i miejsce urodzenia oraz dane kontaktowe: adres korespondencyjny oraz - jeżeli posiada- adres poczty elektronicznej lub numer telefonu,^[4]
 - 2) Skreślony.^[4]
 - 3) Skreślony.^[4]
 - 4) Skreślony.^[4]
 - 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, po raz który zdający przystępuje do egzaminu zawodowego,^[4]
 - 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] szkoły, którą ukończył. W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły albo likwidacji w szkole kształcenia w danym zawodzie, absolwent składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej. Do deklaracji absolwent dołącza świadectwo ukończenia szkoły.^[4]

§ 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 albo w placówce, w której odbywa praktyczną naukę zawodu^[4] lub u pracodawcy, u którego odbywa praktyczną naukę zawodu, a absolwent – w szkole, którą ukończył albo w placówce, w której odbywał praktyczną naukę zawodu^[4] 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 dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie liczby punktów uzyskanych przez zdającego.^[4]

3. Wynik egzaminu zawodowego ustalony przez okręgową komisję egzaminacyjną jest ostateczny. ^[4]
4. Zdający, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną. ^[4]
5. Zdający, który nie zdał egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną. ^[4]
6. Zdający:
 - 1) który nie przystąpił do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub odpowiedniej części tego egzaminu w wyznaczonym terminie albo
 - 2) którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie została unieważniona albo
 - 3) który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie liczby punktów z danej części tego egzaminu- ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania, z tym że w przypadku gdy przystępuje do egzaminu zawodowego lub jego części po raz trzeci lub kolejny zdaje ten egzamin lub jego część na zasadach określonych dla egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. ^[4]
7. Po upływie 5 lat, licząc od dnia w którym zdający po raz pierwszy przystąpił do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie - zdający przystępuje do egzaminu zawodowego w pełnym zakresie. ^[4]

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. 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

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

§ 39

1. Zmiany do statutu wprowadzane są w drodze uchwał Rady Pedagogicznej Centrum.
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.

[4] Zmiana została dokonana na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej nr 11/2017 z dnia 29.11.2017 r.