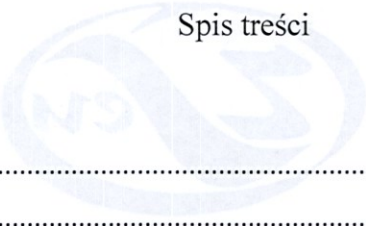




STATUT
SZKOŁY POLICEALNEJ NR 3
W RYBNIKU

Tekst jednolity zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 10.09.2025 r.



Spis treści

SŁOWNIK POJĘĆ.....	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	4
ORGANY SZKOŁY I STANOWISKA KIEROWNICZE.....	4
ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA W SZKOLE.....	7
ZAWIESZENIE ZAJĘĆ I WYKORZYSTANIE METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ	9
POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA.....	10
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	10
PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY.....	12
ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA.....	14
OCENY Z PRZEDMIOTÓW	16
ZASADY OGÓLNE PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW	18
ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU PISEMNEGO.....	19
ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU USTNEGO.....	20
ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU PRAKTYCZNEGO.....	20
EGZAMIN POPRAWKOWY	20
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	21
PRAKTYKI ZAWODOWE	22
SKREŚLENIE Z LISTY SŁUCHACZY.....	24
REKRUTACJA DO SZKOŁY.....	24
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	25

Słownik pojęć

1. Ilekroć w dalszej treści statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - a) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Policealną nr 3 w Rybniku;
 - b) statucie - należy przez to rozumieć statut Szkoły Policealnej nr 3 w Rybniku;
 - c) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Policealnej nr 3 w Rybniku;
 - d) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Policealnej nr 3 w Rybniku;
 - e) Samorządzie - należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy Szkoły Policealnej nr 3 w Rybniku.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Rybnik z siedzibą przy Urzędzie Miasta Rybnik: 44-200 Rybnik, ul. Bolesława Chrobrego 2.
2. Nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Policealna nr 3 w Rybniku.
3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Ekonomiczno – Usługowych w Rybniku.
4. Tablice urzędowe i pieczęcie Szkoły zawierają nazwę Szkoły.
5. Siedziba Szkoły: 44-217 Rybnik, ul. Św. Józefa 30.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych.
7. Na pieczęci Szkoły widnieje nazwa: Szkoła Policealna nr 3 w Rybniku.
8. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.
10. Szkoła Policealna nr 3 w Rybniku jest ogólnodostępną publiczną szkołą dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe.
11. Kształcenie w Szkole Policealnej nr 3 w Rybniku odbywa się w formie zaocznej. Szkoła Policealna nr 3 w Rybniku kształci w zawodach:
 - a) technik administracji;
 - b) technik bezpieczeństwa i higieny pracy.
12. Kształcenie w Szkole Policealnej nr 3 w Rybniku trwa:
 - a) w zawodzie technik administracji - 4 semestry;
 - b) w zawodzie technik bezpieczeństwa i higieny pracy - 3 semestry.
13. Absolwenci mogą otrzymać tytuł: technika administracji, technika bezpieczeństwa i higieny pracy.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2

1. Celem Szkoły jest :
 - a) przygotowanie słuchaczy do życia w integracji ze społeczeństwem, w duchu pokoju, godności, tolerancji, wolności i równości;
 - b) przygotowanie do wykonywania zawodu w stopniu określonym programem nauczania;
 - c) osiągnięcie możliwie wszechstronnego rozwoju słuchaczy;
 - d) tworzenie właściwych warunków do rozwoju w poczuciu bezpieczeństwa i akceptacji;
 - e) przygotowanie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - f) umożliwienie dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - g) pomoc w zdobyciu wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia Szkoły.
2. Powyższe, nadrzędne cele Szkoła realizuje poprzez wykonywanie następujących zadań:
 - a) zapewnienie słuchaczom możliwości uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym;
 - b) stwarzanie możliwości korzystania z opieki pedagogicznej, psychologicznej;
 - c) umożliwianie słuchaczom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej;
 - d) umożliwianie rozwoju zainteresowań i zdolności słuchaczy poprzez prowadzenie zajęć w kołach zainteresowań oraz umożliwienie udziału w wydarzeniach kulturowych zarówno jako odbiorca jak i twórca kultury;
 - e) nauczanie i rozwijanie samorządności uczniowskiej poprzez aktywność w pracach Samorządu Słuchaczy Szkoły.

ORGANY SZKOŁY I STANOWISKA KIEROWNICZE

§ 3

1. Organami Szkoły są:
 - a) Dyrektor Szkoły;
 - b) Rada Pedagogiczna;
 - c) Samorząd Słuchaczy.
2. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły, powoływany i odwoływany przez organ prowadzący Szkołę na podstawie odrębnych przepisów.
3. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
 - c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - d) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
 - e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - f) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego słuchaczy;
 - g) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - h) w terminie 30 dni od otrzymania zaleceń od wizytatora lub kuratora oświaty jest zobowiązany powiadomić:
 - organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji;
 - i) po zmianie statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
5. Dyrektor Szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - c) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
7. Zakres obowiązków pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę bezpieczeństwo słuchaczy oraz prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego - wychowawczego. Każdy z w/w pracowników otrzymuje zakres swoich obowiązków na piśmie.
8. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem stanowiącym i opiniodawczym realizującym statutowe zadania Szkoły dotyczące kształcenia słuchaczy.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
- a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych;

- d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących skreślenia z listy słuchaczy;
 - f) uchwalanie statutu Szkoły;
 - g) zatwierdzanie szkolnego zestawu programów i podręczników;
 - h) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - b) projekt planu finansowego Szkoły;
 - c) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - d) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przyznania nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Rada Pedagogiczna ustala szczegółowy regulamin swojej działalności.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej Samorzodem.
14. Samorząd tworzą słuchacze Szkoły.
15. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez słuchaczy.
16. Samorząd może przedstawić Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie dotyczące realizacji podstawowych praw słuchaczy, w szczególności takich jak:
- a) prawo do zapoznania z programem nauczania, jego celami, treściami i stawianymi przez nauczycieli wymaganiami;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - c) prawo do organizowania życia szkolnego, właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania własnych zainteresowań;
 - d) prawo do organizowania działalności kulturalnej, rozrywki i sportu.

§ 4

1. Każdy z wymienionych organów Szkoły ma prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach własnych kompetencji.
2. Regulaminy organów Szkoły nie mogą być sprzeczne ze statutem Szkoły.
3. Organy Szkoły są zobowiązane do wzajemnego respektowania przyznanych kompetencji

i uprawnień, informowania się o planowanych działaniach oraz podjętych decyzjach. Za wymianę informacji oraz organizację spotkań odpowiada Dyrektor Szkoły.

4. Wszelkie sytuacje konfliktowe wewnątrz Szkoły rozstrzyga na wniosek zainteresowanego lub stron Dyrektor Szkoły po konsultacji odpowiednio z: Radą Pedagogiczną, Samorządem Słuchaczy. Każdy wniosek musi być rozpatrzony, a decyzja podjęta nie później niż w ciągu jednego tygodnia.
5. W sprawach spornych między organami Szkoły decyzję ostateczną wydaje:
 - a) w odniesieniu do regulaminu Rady Pedagogicznej - Dyrektor Szkoły;
 - b) w odniesieniu do pozostałych regulaminów - Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - c) spory kompetencyjne pomiędzy organami Szkoły, o ile mediacje dwustronne nie przyniosą porozumienia w postępowaniu wstępnym, obligatoryjnie rozstrzygane są w formie decyzji przez:
 - organ nadzorujący – między Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną;
 - Rada Pedagogiczna – między Dyrektorem a Samorządem Słuchaczy.

ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA W SZKOLE

§ 5

1. Organizację każdego roku szkolnego opiera się na arkuszu organizacyjnym, który jest wdrażany po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący Szkołę oraz organ nadzorujący.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy.

§ 6

1. Szkoła kształci w zawodach, zgodnych z odrębnymi przepisami oraz uwzględniającymi wskazania lekarskie dla słuchaczy.
2. Szkoła na kształcenie zawodowe przeznacza liczbę godzin, wynikającą z ramowych planów nauczania.
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez Szkołę. Za organizację, przebieg i nadzór praktycznej nauki zawodu jest odpowiedzialny Dyrektor Szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne, w ramach kształcenia zawodowego, mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych. W tym czasie słuchacz również zobowiązany jest do przestrzegania statutu Szkoły.

§ 7

1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno - wychowawczą w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, w tym praktyczną naukę zawodu.
2. Liczba słuchaczy w oddziale ustalana jest z organem prowadzącym.
3. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w systemie klasowo - lekcyjnym, gdzie godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Kształcenie zawodowe obejmuje nauczanie przedmiotów zawodowych właściwych dla danego zawodu oraz praktyczną naukę zawodu.
5. Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być realizowane poza systemem klasowo - lekcyjnym, jeżeli treści tych zajęć przyczyniają się do wzbogacenia treści i metod dydaktycznych np. wycieczki przedmiotowe, tematyczne, krajoznawcze.
6. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w szczególności zajęcia praktyczne oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych.
7. Szkoła realizuje programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów.
8. W szkole działa system doradztwa zawodowego.
9. Celem doradztwa zawodowego jest:
 - a) przygotowanie słuchaczy do podjęcia decyzji o dalszym kształceniu i przyszłej aktywności zawodowej;
 - b) wyposażenie słuchaczy w umiejętności służące podejmowaniu właściwych decyzji zawodowych;
 - c) pomoc w określaniu predyspozycji i zainteresowań słuchaczy;
 - d) współpraca z przedstawicielami poszczególnych grup zawodowych i instytucji wspierających poszukiwanie zatrudnienia.

§ 8

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.

2. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie z tych zbiorów, a także prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego słuchaczy w grupach bądź oddziałach.
3. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają dostęp do jej zbiorów zarówno podczas zajęć lekcyjnych jak i po ich zakończeniu.

§ 9

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły, opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły.
2. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.

ZAWIESZENIE ZAJĘĆ I WYKORZYSTANIE METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 10

1. Zajęcia w Szkole zawiesza się na czas określony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami zagrażającej zdrowiu słuchaczy;
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiczną;
 - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy innego niż określone w lit. a-c;
 - e) w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1, Dyrektor organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prowadzone jest z wykorzystaniem usług Microsoft Office 365, w szczególności platformy TEAMS w ramach tej usługi i dziennika, które nie wymagają osobistego kontaktu słuchacza z nauczycielem.
4. Słuchaczom nieposiadającym dostępu do internetu lub sprzętu komputerowego umożliwiającego udział w zajęciach zgodnie z ust. 1, Szkoła zapewnia alternatywne, dostosowane do sytuacji możliwości kontaktu.
5. Opiekun zobowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy słuchacze danego oddziału mają dostęp do platformy TEAMS oraz dziennika. Użytkownicy usługi Microsoft Office 365 (lub innej) są zobowiązani do nieudostępniania haseł osobom trzecim.
6. Nauczyciel realizuje podstawę programową zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne metody pracy.

POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA

§ 11

1. Szkoła zapewnia słuchaczom pomoc psychologiczno - pedagogiczną. Polega ona na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 12

1. W Szkole zatrudnia się:
 - a) pracowników pedagogicznych;
 - b) pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Szczegółowe zadania pracowników określa regulamin pracy.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
4. Nauczyciele mogą realizować zajęcia w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.
5. Do zadań nauczycieli należy:
 - a) odpowiedzialność za bezpieczeństwo słuchaczy;

- b) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno - wychowawczego;
- c) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt w Szkole;
- d) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich uzdolnień oraz zainteresowań; praca ze słuchaczem zdolnym;
- e) bezstronność i obiektywizm w ocenianiu oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy;
- f) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- g) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- h) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.

§ 13

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
3. Zadania i obowiązki psychologa szkolnego to:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących słuchaczy, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron słuchacza;
 - b) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla słuchaczy i nauczycieli;
 - c) zapewnienie słuchaczom doradztwa w zakresie zmiany kierunku zawodu.
4. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego to:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb słuchaczy oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - b) określanie form i sposobów udzielania słuchaczom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla słuchaczy i nauczycieli.
5. Czas pracy i organizację służby zdrowia w szkole określają odrębne przepisy.

§ 14

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących

w danym oddziale.

2. Zadaniem opiekuna oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
 - a) prowadzenie zajęć dydaktycznych w określonym wymiarze;
 - b) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji szkolnej;
 - c) współdziałanie z instruktorami zajęć praktycznych i nauczycielami nauczającymi w danym oddziale w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników dydaktyczno - wychowawczych;
 - d) korzystanie z porad i pomocy pedagoga i psychologa szkolnego oraz kierownika szkolenia praktycznego;
 - e) dbanie o wysoką frekwencję oddziału w Szkole i w zakładzie pracy;
 - f) analizowanie przyczyn absencji i podejmowanie działań ją zmniejszających.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel opiekun opiekował się danym oddziałem przez cały okres kształcenia w Szkole.

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 15

1. W Szkole przestrzegane są wszystkie prawa człowieka wynikające z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz przepisów oświatowych.
2. Prawa słuchaczy podlegają ograniczeniom w sytuacjach przewidzianych prawem ze względu na dobro, zdrowie lub bezpieczeństwo ich samych, innych osób lub państwa.

§ 16

1. Prawa słuchacza to:
 - a) prawo do swobodnej wypowiedzi oraz otrzymywania i przekazywania informacji;
 - b) prawo do uzyskiwania różnych informacji oraz ochrony przed szkodliwymi informacjami;
 - c) prawo do nauki;
 - d) prawo do wolności myśli, sumienia i wyznania;
 - e) wolność od poniżającego traktowania i karania;
 - f) prawo do tożsamości;
 - g) prawo do nazwiska, imienia i obywatelstwa;
 - h) prawo do wyrażania poglądów w sprawach jego dotyczących;
 - i) swoboda zrzeszania się oraz wolność pokojowych zgromadzeń;

- j) prawo do prywatności, korespondencji i życia rodzinnego oraz prawo do ochrony prawnej;
- k) prawo do wypoczynku;
- l) prawa proceduralne - możliwość dochodzenia swoich praw oraz możliwość obrony, w Szkole zapewniane przez jasne procedury odwołania od decyzji nauczyciela, Dyrektora, Rady Pedagogicznej.

2. Obowiązki słuchacza to:

- a) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora Szkoły oraz zapisów statutowych;
- b) szacunek wobec nauczycieli i pracowników Szkoły, wykonywanie ich poleceń, szczególnie w zakresie bezpieczeństwa swojego i innych;
- c) przestrzeganie przepisów bhp na terenie Szkoły i wokół niej, nie wychodzenie poza teren Szkoły w czasie trwania zajęć dydaktycznych;
- d) przestrzeganie regulaminów klas, klasopracowni, biblioteki;
- e) punktualne przychodzenie na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
- f) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach lekcyjnych;
- g) dbanie o zdrowie, bezpieczeństwo własne i kolegów; w szczególności zabrania się na terenie Szkoły:
 - palenia papierosów, e-papierosów oraz używania środków zawierających nikotynę oraz jej pochodne;
 - spożywania alkoholu;
 - używania i posiadania narkotyków oraz innych środków odurzających;
 - przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów;
 - kradzieży, przywłaszczenia cudzej własności, wyłudzenia pieniędzy lub wartościowych przedmiotów;
 - niszczenia mienia szkolnego;
- h) szanowanie przekonań, poglądów i godności osobistej drugiego człowieka;
- i) przestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego;
- j) aktywne przyswajanie wiedzy na miarę swoich możliwości, przynoszenie przyborów niezbędnych do zajęć;
- k) kulturalne zachowanie, nie przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji, nie opuszczanie klasy bez zgody nauczyciela;
- l) aktywny udział w życiu Szkoły poprzez uczestnictwo w uroczystościach i imprezach kulturalnych oraz sportowych;
- m) szacunek wobec drugiego człowieka, kulturalne odnoszenie się do innych, prezentowanie postawy tolerancji wobec wszelkich odmienności w szczególności choroby i kalectwa;

- n) kulturalne wypowiedzanie się;
- o) respektowanie zakazu używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego w czasie trwania zajęć lekcyjnych;
- p) prezentowanie schludnego i estetycznego wyglądu;
- q) dbanie o sprzęt, urządzenia i pomoce szkolne;
- r) dbanie o ład i porządek w szkole;
- s) przestrzeganie zakazu wnoszenia, używania i sprzedawania alkoholu, środków uzależniających i odurzających;
- t) godne zachowanie wobec symboli narodowych i religijnych.

§ 17

1. Nagrodę może otrzymać słuchacz, oddział oraz zespół słuchaczy. Opiekun informuje słuchaczy o przyznanej nagrodzie, wyróżnieniu oraz karze.
2. Kary, które mogą być stosowane w Szkole to:
 - a) upomnienie udzielone przez opiekuna lub innego nauczyciela ustnie z wpisem do dziennika lekcyjnego;
 - b) upomnienie udzielone przez Dyrektora Szkoły ustnie z wpisem do dziennika.

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 18

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Oceny semestralne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze.
3. Podstawą klasyfikowania, promowania lub ukończenia szkoły przez słuchacza są egzaminy semestralne, przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
4. Egzamin semestralny przeprowadza się po zakończeniu zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu, w czasie trzech ostatnich zjazdów w semestrze. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
5. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz uzyskał z tych zajęć, na podstawie co najmniej trzech

- ocen bieżących, ocenę końcową uznaną za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
6. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę końcową negatywną jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
 7. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - b) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - c) motywowanie słuchacza do dalszej pracy;
 - d) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
 8. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy;
 - b) ustalenie ocen bieżących i wynikającej z nich oceny końcowej powodującej dopuszczenie lub niedopuszczenie do egzaminu semestralnego;
 - c) przeprowadzanie i ocena egzaminów.
 9. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchaczy poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
 10. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciel prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne informuje ustnie słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
 11. W trakcie nauki słuchacz otrzymuje oceny bieżące z odpowiedzi ustnych, zadań praktycznych, testów oraz innych działań wskazanych przez nauczyciela do oceny. Na ich podstawie otrzymuje ocenę końcową, będącą podstawą dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
 12. W przypadku gdy ocena końcowa jest negatywna słuchacz wykonuje pracę kontrolną zgodnie z zapisem §18 ust. 6.
 13. Oceny są jawne dla słuchacza.
 14. Na pisemny wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę w terminie 7 dni od zgłoszenia wniosku.

OCENY Z PRZEDMIOTÓW

§ 19

1. Każdy słuchacz podlega ocenianiu osiągnięć edukacyjnych według następującej skali ocen: niedostateczny (1), dopuszczający (2), dostateczny (3), dobry (4), bardzo dobry (5), celujący (6).
2. Ocena niedostateczna jest oceną negatywną, pozostałe oceny są ocenami pozytywnymi.
3. Przeliczenie punktów z egzaminów pisemnych na oceny odbywają się wg następującej skali:
 - a) z testu z teoretycznych przedmiotów zawodowych:
 - 0% - 49% - ocena niedostateczna;
 - 50% - 60% - ocena dopuszczająca;
 - 61% - 70% - ocena dostateczna;
 - 71% - 85% - ocena dobra;
 - 86% - 95% - ocena bardzo dobra;
 - 96% - 100% - ocena celująca;
 - b) z zadań praktycznych, realizowanych w ramach przedmiotów zawodowych (projekty, dokumenty):
 - 0% - 74% - ocena niedostateczna;
 - 75% - 79% - ocena dopuszczająca;
 - 80% - 85% - ocena dostateczna;
 - 86% - 90% - ocena dobra;
 - 91% - 96% - ocena bardzo dobra;
 - 97% - 100% - ocena celująca.
4. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
5. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala opiekun praktyk zawodowych.

§ 20

1. Podstawą klasyfikowania i promowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych

dla zawodu, w którym się kształci, z pozostałych przedmiotów słuchacz zdaje egzamin w formie ustnej, z uwzględnieniem ust. 3.

3. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
4. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 2, dokonuje Rada Pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

§ 21

1. Słuchacz który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów w wyznaczonym terminie, zdaje egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
2. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 1, powinien być wyznaczony:
 - a) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego;
 - b) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym - nie później niż do dnia 31 sierpnia.
3. Słuchacz, który nie zdał egzaminów, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje na mocy decyzji skreślony z listy słuchaczy.

§ 22

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

§ 23

1. Jeżeli słuchacz:

- a) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, albo
- b) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
- c) nie przystąpił do egzaminu semestralnego,

to w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

ZASADY OGÓLNE PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW

§ 24

1. Egzaminy przeprowadzają nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów.
2. W szczególnych przypadkach (np. przedłużająca się nieobecność nauczyciela z powodu choroby), Dyrektor Szkoły może powierzyć przeprowadzenie egzaminu innemu nauczycielowi tego lub pokrewnego przedmiotu.
3. Treść pytań i arkuszy egzaminacyjnych powinna obejmować materiał nauczania przewidziany do zrealizowania w danym semestrze, z uwzględnieniem wymagań podstawy programowej dla wymienionych zawodów.
4. Arkusze i zestawy egzaminacyjne przygotowują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i przedstawiają do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły w wyznaczonym przez niego terminie (nie później niż na dwa tygodnie przed egzaminem).
5. Zatwierdzenie zestawu lub arkusza egzaminacyjnego następuje poprzez wpisanie formuły: „zatwierdzam”, oraz opatrzenie arkusza lub zestawu datą, pieczętą imienną Dyrektora i jego podpisem.
6. Egzaminy odbywają się w terminach ustalonych wg następujących zasad:
 - a) terminy egzaminów planuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną tak, aby mogły się one odbywać w ciągu ostatnich dwóch zjazdów w semestrze;
 - b) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać dwa egzaminy;

- c) terminy egzaminów semestralnych powinny zostać podane do wiadomości słuchaczy na początku semestru.
7. Oceny z egzaminów odnotowywane są w protokole egzaminacyjnym, dzienniku lekcyjnym oraz w arkuszu ocen słuchacza.
 8. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - c) termin egzaminu;
 - d) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - e) oceny klasyfikacyjne otrzymane przez poszczególnych słuchaczy.
 9. Do protokołu dołącza się:
 - a) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - b) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - c) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU PISEMNEGO

§ 25

1. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
2. Egzamin semestralny w formie pisemnej może być przeprowadzony w formie testu lub pracy na określony temat.
3. Słuchacz składa egzamin pisemny na arkuszach papieru opatrzonych pieczęcią szkoły lub wydrukowaną nazwą szkoły.
4. Egzamin pisemny rozpoczyna się z chwilą rozdania arkuszy egzaminacyjnych i trwa 45 minut.
5. Nauczyciel egzaminujący ogłasza wyniki egzaminu w ciągu 7 dni od przeprowadzenia egzaminu.
6. Sprawdzone i ocenione prace pisemne, a także protokoły egzaminów poprawkowych słuchacz może otrzymać do wglądu u Dyrektora, w terminie 14 dni od powiadomienia go o ocenie.

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU USTNEGO

§ 26

1. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
2. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu.
3. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU PRAKTYCZNEGO

§ 27

1. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
2. Słuchacz losuje jedno zadanie egzaminacyjne.
3. Wylosowane zadanie egzaminacyjne nie podlega wymianie.
4. Dopuszcza się równoczesne przeprowadzenie egzaminu w tej samej sali dla większej liczby słuchaczy, pod warunkiem, że każdy z nich wykonuje inne zadanie egzaminacyjne i każdemu zapewniono stanowisko niezbędne do jego wykonania.
5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne, a także protokoły egzaminów poprawkowych słuchacz może otrzymać do wglądu u Dyrektora, w terminie 14 dni od powiadomienia go o ocenie.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 28

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania semestralnej oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzamin poprawkowy ma taką samą formę jak egzamin semestralny z danego przedmiotu.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły: po zakończeniu semestru jesiennego – nie później niż do końca lutego, po zakończeniu semestru wiosennego – nie później niż do 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu, zgodnie z § 21 ust. 1 statutu.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

6. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 29

1. W przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
5. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
6. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - c) termin egzaminu;
 - d) imię i nazwisko słuchacza;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

PRAKTYKI ZAWODOWE

§ 30

1. Szkoła kierująca słuchaczy na praktykę zawodową:
 - a) nadzoruje realizację programu praktyki zawodowej,
 - b) współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktykę zawodową.
2. Praktyka zawodowa słuchaczy jest organizowana przez Szkołę.
3. Słuchacze mogą odbywać praktykę zawodową również w placówkach wybranych indywidualnie, zaakceptowanych przez Dyrektora Szkoły ze względu na możliwość zrealizowania programu praktyk.
4. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii.
5. Praktyki zawodowe mogą być realizowane w czasie całego cyklu kształcenia, a o terminie ich odbywania decyduje indywidualne ustalenie Dyrektora z słuchaczem.
6. Ocenę z praktyk zawodowych ustala opiekun słuchacza w miejscu odbywania praktyki. Ocena jest ostateczną oceną semestralną z praktyk.

§ 31

1. Umowę o praktykę zawodową organizowaną poza Szkołą, zwaną dalej „umową”, zawiera Dyrektor Szkoły z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktykę zawodową.
2. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktyki zawodowej.
3. Umowa określa:
 - a) nazwę i adres podmiotu przyjmującego słuchaczy na praktykę zawodową oraz miejsce jej odbywania;
 - b) nazwę i adres Szkoły kierującej słuchaczy na praktykę zawodową;
 - c) zawód, w którym prowadzona będzie praktyka zawodowa;
 - d) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu;
 - e) listę słuchaczy odbywających praktykę zawodową;
 - f) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktyki zawodowej;
 - g) prawa i obowiązki stron umowy.

§ 32

1. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo 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
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.
2. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo 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
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2 lit. c, przedkłada się Dyrektorowi Szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
4. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2, może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora Szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
5. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.

6. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
 - a) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”;
 - b) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.

SKREŚLENIE Z LISTY SŁUCHACZY

§ 33

1. Słuchacz, który nie został promowany na semestr programowo wyższy, zostaje skreślony według następującego trybu:
 - a) opiekun semestru zbiera wykazy od wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia w semestrze, którego jest opiekunem;
 - b) sporządza listę słuchaczy niepromowanych na semestr programowo wyższy.
2. Dyrektor Szkoły sporządza wniosek o skreślenie z listy słuchaczy i przekazuje go Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia na konferencji klasyfikacyjnej.
3. Rada Pedagogiczna Szkoły zatwierdza wniosek o skreślenie z listy słuchaczy w przypadku, gdy słuchacz nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, w sytuacji, gdy słuchacz:
 - a) nie uzyskał ocen pozytywnych w klasyfikacji semestralnej;
 - b) nie zdał egzaminu semestralnego, w tym poprawkowego.
4. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
5. Słuchacz w przypadku decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy może wnieść odwołanie za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do właściwego organu odwoławczego w terminie 14 dni od doręczenia decyzji. W przypadku, gdy nie ma możliwości odbioru decyzji przez słuchacza pismo przekazane zostaje listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

REKRUTACJA DO SZKOŁY

§ 34

1. O przyjęcie do Szkoły mogą ubiegać się kandydaci którzy ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę.

2. O przyjęciu kandydatów na pierwszy semestr decyduje upoważniona przez Dyrektora Szkoły komisja rekrutacyjna na podstawie złożonej przez kandydatów dokumentacji. Poza terminami rekrutacji i terminami dodatkowymi o przyjęciu kandydata na semestr pierwszy lub semestr wyższy decyduje Dyrektor Szkoły.
3. Osoby niebędące obywatelami polskimi mogą korzystać z nauki w Szkole pod warunkiem przedłożenia certyfikatu znajomości języka polskiego, o którym mowa w art. 11a ust. 2 ustawy z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2024 r. poz. 1556 oraz z 2025 r. poz. 622), co najmniej na poziomie biegłości językowej B1.
4. Podstawą do przyjęcia słuchacza na semestr wyższy jest dokonanie oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w Szkole, do której słuchacz uczęszczał (np. świadectwa szkolne, indeksy), kopia arkusza ocen słuchacza, poświadczona za zgodność z oryginałem przez Dyrektora Szkoły, do której słuchacz uczęszczał lub zaświadczenie o przebiegu nauczania słuchacza.
5. W przypadku różnic programowych podstawą do przyjęcia słuchacza na semestr wyższy jest pozytywny wynik egzaminu klasyfikacyjnego z tych zajęć edukacyjnych, z których stwierdzono występowanie różnic programowych.
6. Kandydat, który nie ukończył danego oddziału w innej szkole może być przyjęty do oddziału odpowiednio wyższej, jeżeli przedmiot, z którego otrzymał ocenę niedostateczną, nie występuje w szkole policealnej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, w tym dokumentację pracy wychowawczej oraz pomocy psychologiczno - pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie stosuje się przepisy ustawy z dnia 14.12.2016 r. Prawo oświatowe, ustawy z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ekonomiczno-Usługowych
w Rybniku

mgr inż. Katarzyna Śladczyk

