



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Białystok, dnia 8 czerwca 2015 r.

Poz. 1933

UCHWAŁA NR VI/51/2015 RADY POWIATU WYSOKOMAZOWIECKIEGO

z dnia 29 maja 2015 r.

w sprawie założenia Szkoły Policealnej dla Dorosłych nr 2 w Wysokiem Mazowieckiem

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 12 pkt 8 lit. „i” i pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595, poz. 645, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072) oraz art. 5 ust. 2 pkt 1, ust. 5a, art. 58 ust. 1 i ust. 6, art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280, Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1705, z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857, Nr 148, poz. 991, z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887, Nr 205, poz. 1206, z 2012 r. poz. 941, poz. 979, z 2013 r. poz. 87, poz. 827, poz. 1265, poz. 1317, poz. 1650, z 2014 r. poz. 7, poz. 538, poz. 598, poz. 642, poz. 811, poz. 1146, poz. 1877, z 2015 r. poz. 357) uchwała się, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 września 2015 r. zakłada się publiczną Szkołę Policealną dla Dorosłych nr 2 w Wysokiem Mazowieckiem z siedzibą w Wysokiem Mazowieckiem przy ul. Jagiellońskiej 4.

§ 2. Nadaje się Szkole Policealnej dla Dorosłych nr 2 w Wysokiem Mazowieckiem akt założycielski stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.

§ 3. Nadaje się Szkole Policealnej dla Dorosłych nr 2 w Wysokiem Mazowieckiem pierwszy statut stanowiący załącznik nr 2 do uchwały.

§ 4. Szkoła Policealna dla Dorosłych nr 2 w Wysokiem Mazowieckiem będzie korzystać ze składników majątkowych Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Wysokiem Mazowieckiem przy ul. Jagiellońskiej 4.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Wysokomazowieckiego.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Wiceprzewodniczący Rady
Kazimierz Jan Wysocki

Załącznik nr 1 do uchwały nr VI/51/2015
Rady Powiatu Wysokomazowieckiego
z dnia 29 maja 2015 r.

**AKT ZAŁOŻYCIELSKI
PUBLICZNEJ SZKOŁY PONADGIMNAZJALNEJ**

Rada Powiatu Wysokomazowieckiego działając na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 12 pkt 8 lit. „i” ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 2 pkt 1, ust. 5a, art. 58 ust. 1 i ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

zakłada

z dniem 1 września 2015 r.

publiczną szkołę ponadgimnazjalną dla dorosłych,

dla osób posiadających wykształcenie średnie

o nazwie

Szkoła Policealna dla Dorosłych nr 2

w Wysokiem Mazowieckiem

z siedzibą w Wysokiem Mazowieckiem przy ul. Jagiellońskiej 4.

Załącznik nr 2 do uchwały nr VI/51/2015
Rady Powiatu Wysokomazowieckiego
z dnia 29 maja 2015 r.

**STATUT
SZKOŁY POLICEALNEJ DLA DOROSŁYCH NR 2 W WYSOKIEM MAZOWIECKIEM**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Szkoła Policealna dla Dorosłych nr 2 w Wysokiem Mazowieckiem, zwana dalej „szkołą” mieści się przy ulicy Jagiellońskiej 4 w Wysokiem Mazowieckiem.

2. Szkoła działa na podstawie statutu oraz ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i innych przepisów wykonawczych.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Wysokomazowiecki.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.

5. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 2 lata.

6. Szkoła kształci osoby posiadające wykształcenie średnie w zawodzie technik usług kosmetycznych.

7. Szkoła jest jednostką budżetową.

**Rozdział 2
Cele i zadania szkoły**

§ 2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, a w szczególności:

- 1) umożliwia przyswojenie określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
- 2) umożliwia zdobycie umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtuje postawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) kształtuje umiejętności posługiwania się językiem polskim, dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa;
- 5) przygotowuje słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 6) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad, stosowanie do warunków szkoły i wieku słuchaczy;
- 7) kształtuje postawy sprzyjające rozwojowi indywidualnemu i społecznemu;
- 8) kształtuje postawę obywatelską, postawę poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, oraz innych kultur i tradycji.

**Rozdział 3
Organy szkoły i ich kompetencje**

§ 3. Organami szkoły są:

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

§ 4. 1. Szkołą kieruje dyrektor.

2. Funkcję dyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący.

3. Dyrektor kieruje pracą szkoły zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa.

4. Do zakresu uprawnień i obowiązków Dyrektora Szkoły należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły;
- 2) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami poprzez stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju;
- 4) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej;
- 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, wstrzymywanie wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 6) utrzymywanie bezpośrednich kontaktów z przedstawicielami Samorządu Słuchaczy;
- 7) zatrudnienie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 9) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 10) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 11) dokonywanie skreśleń słuchaczy z listy słuchaczy na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej;
- 12) organizowanie i odpowiadanie za działalność administracyjną, gospodarczą i finansową szkoły;
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 5. 1. Rada Pedagogiczna szkoły jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.

3. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub nadzwyczajnych, zwoływanych w trybie ustawowym w sprawach pilnych.

4. Członkiem Rady Pedagogicznej jest każdy nauczyciel uczący w szkole, bez względu na ilość godzin i formę zatrudnienia.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy.

6. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy w szczególności opiniowanie:

- 1) organizacji pracy szkoły, w tym rozkładu zajęć w ramach zjazdów;
- 2) projektu planu finansowego szkoły;
- 3) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
- 4) propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) propozycji dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.

§ 6. 1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z podejmowaniem uchwał w sprawie klasyfikacji i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych, oraz w miarę bieżących potrzeb.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę lub na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, protokół z przebiegu posiedzenia rady pedagogicznej w terminie 7 dni od daty posiedzenia Rady Pedagogicznej wpisuje się do księgi protokołów.

5. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad, na następnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej rada decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu.

6. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

7. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek usprawiedliwienia swojej nieobecności na posiedzeniu Rady Pedagogicznej u przewodniczącego.

§ 7. 1. W szkole może działać Samorząd Słuchaczy.

2. Powoływane przez słuchaczy szkoły organy Samorządu Słuchaczy są reprezentantami ogółu słuchaczy.

3. Zasady wybierania oraz zasady i zakres działania organów samorządu określa jego regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym.

4. Regulamin wchodzi w życie po stwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną jego zgodności ze Statutem szkoły.

5. Organy Samorządu Słuchaczy mają prawo do przedstawienia wniosków i wyrażania opinii we wszystkich kwestiach dotyczących słuchaczy oraz związanych z funkcjonowaniem szkoły.

6. Do zadań organów Samorządu Słuchaczy należy reprezentowanie i ochrona interesów w zakresie spraw związanych z procesem kształcenia oraz socjalno-bytowych i kulturalnych.

7. Dyrektor uchyla uchwały organów Samorządu Słuchaczy niezgodnie z prawem i statutem szkoły.

§ 8. 1. Współpraca organów szkoły polega na statutowo zagwarantowanej niezależności organów i poszanowaniu ich odrębności.

2. Przedstawiciele organów uczestniczący gościnnie w obradach występują z głosem doradczym. Przedstawiciele ci mogą składać i formułować wnioski, projekty, oceny (opinie) i zażalenia dotyczące wszystkich spraw.

3. Organ przyjmujący wnioski, projekty, oceny bądź opinie zobowiązany jest do przedstawienia swego stanowiska w ciągu 2 tygodni, bądź – za zgodą organu składającego wniosek – na najbliższym jego posiedzeniu o charakterze plenarnym.

4. W czasie zaistnienia nierozwiązywalnego wewnątrznie sporu lub poważnej rozbieżności zdań wiążącą decyzję wydaje:

- 1) Dyrektor Szkoły po konsultacji z Radą Pedagogiczną;
- 2) organ prowadzący szkołę lub organ nadzoru pedagogicznego właściwy ze względu na przedmiot sporu, podejmujący ostateczną decyzję.

Rozdział 4 **Organizacja pracy szkoły**

§ 9. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 10. 1. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauki i pracy słuchaczy i nauczycieli oraz możliwości lokalowych szkoły.

2. Arkusz organizacyjny opracowuje dyrektor. W określonym terminie dyrektor zapoznaje z nim Radę Pedagogiczną oraz przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.

§ 11. 1. Szkoła prowadzona jest w formie zaocznej.

2. Szkoła kształci słuchaczy na podstawie ramowych planów nauczania stosowanych w szkołach publicznych dla dorosłych.

§ 12. 1. Konsultacje zbiorowe ze słuchaczami w szkole odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie w soboty i niedziele według rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania i arkusza organizacyjnego.

2. Konsultacje zbiorowe odbywają się ze wszystkich przedmiotów obowiązujących w danym semestrze, przy czym z niektórych przedmiotów organizuje się je z podziałem na grupy.

3. Czas zegarowy jednej konsultacji wynosi 45 minut.

4. Dopuszcza się możliwość organizacji w szkole zaocznej konsultacji indywidualnych w wymiarze do 20 % ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.

5. W szkole organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwsza – wprowadzająca do pracy w semestrze, i druga – przedegzaminacyjna.

6. W szkole nauczyciele kierują samodzielną nauką słuchaczy ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników przez:

- 1) zapoznanie słuchaczy z programami nauczania;
- 2) udzielanie pomocy w zaopatrzeniu słuchaczy w podręczniki, poradniki, komentarze metodyczne i inne materiały dostosowane do zaocznej formy kształcenia;
- 3) udzielanie porad w sprawie nauki bezpośrednio oraz w drodze korespondencji;
- 4) organizowanie konferencji instruktażowych konsultacji zbiorowych i indywidualnych;
- 5) ocenianie prac kontrolnych.

7. Każdy słuchacz szkoły policealnej zobowiązany jest do odbycia praktyk zawodowych.

8. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktyk w całości jeśli przedłoży on:

- 1) uzyskanie przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędnej) wydane po zdaniu egzaminu klasyfikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom mistrza – w zawodzie, w którym się kształci;
- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu przewidzianemu dla danego zwołu.

9. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktyk zawodowych na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, jeśli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

10. Zaświadczenie lub świadectwo, o którym mowa w ust. 9 powinno być przedłożone Dyrektorowi Szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktyk zawodowych.

11. Zwolnienie może nastąpić po stwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły na podstawie przedłożonych dokumentów, że zawód pokrewny odpowiada w zakresie kwalifikacji zawodowych zawodowi, w którym słuchacz się kształci.

12. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku odbycia praktyk zawodowych, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony odpowiednio w całości lub części z praktyk zawodowych” oraz podstawę prawną zwolnienia.

13. Dyrektor Szkoły dokonuje zaliczenia praktyk zawodowych na podstawie oceny wystawionej przez zakład pracy, w którym odbywały się praktyki zawodowe oraz na podstawie protokołu zbiorczego sporządzonego przez kierownika szkolenia praktycznego.

14. W wyjątkowych przypadkach, Dyrektor Szkoły umożliwia słuchaczom odbycie praktyk zawodowych w szkole macierzystej lub innym miejscu, odpowiednio do zawodu, w którym słuchacz się kształci.

15. Ocenianie i promowanie słuchaczy przeprowadzane jest na podstawie wewnętrznych zasad.

§ 13. 1. Liczba słuchaczy w oddziale wynosi 30.

2. W szkole, w uzasadnionych przypadkach na podstawie decyzji organu prowadzącego dopuszcza się organizację kształcenia w klasach o liczbie słuchaczy mniejszej lub większej niż 30.

§ 14. Dyrektor powierza każdy oddział – semestr opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym semestrze zwanego dalej „opiekunem”. Opiekun wykonuje zadania wychowawcy określone odrębnymi przepisami.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 15. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania tych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, jest odpowiedzialny za jej jakość, wyniki oraz bezpieczeństwo słuchaczy na terenie placówki.

4. Nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) realizowania programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach, semestrach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i planie pracy szkoły;
- 2) wzbogacania własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
- 3) systematycznego oceniania słuchaczy;
- 4) bezstronności i obiektywizmu w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwego ich traktowania;
- 5) udzielania wszechstronnej pomocy słuchaczom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 6) otoczenia szczególną opieką słuchaczy szczególnie zdolnych i rozwijanie ich zainteresowań;
- 7) zapoznawania słuchaczy z programem nauczania;
- 8) przeprowadzania wszelkiego typu egzaminów;
- 9) terminowego sprawdzania prac kontrolnych i egzaminacyjnych słuchaczy;
- 10) prowadzenia prawidłowo dokumentacji pedagogicznej przedmiotu, klasy lub semestru;
- 11) bieżącego wpisywania ocen do dzienników i indeksów;
- 12) uczestniczenia w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez inne instytucje;
- 13) udzielania konsultacji indywidualnych lub zbiorowych słuchaczom poza obowiązkowym wymiarem zajęć wynikających z planu zajęć;
- 14) współpracy z biblioteką szkolną w zakresie gromadzenia księgozbioru bibliotecznego w odniesieniu do danego przedmiotu;
- 15) przygotowania materiałów pisemnych i kserograficznych dla słuchaczy;
- 16) pomocy słuchaczom w organizowaniu uroczystości i imprez kulturalnych w szkole;
- 17) aktywnego uczestnictwa w posiedzeniach Rad Pedagogicznych i komisjach przedmiotowych.

5. Nauczyciel uprawniony jest do:

- 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 2) formułowania autorskich programów nauczania;
- 3) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej swoich słuchaczy;
- 4) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich słuchaczy.

§ 16. 1. Nauczyciele prowadzą zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, organizowanych w oddziałach stanowiących poszczególne zespoły.

2. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.

4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru treści programów nauczania;
- 2) ustalenie zakresu materiału programowego przeznaczonego do realizacji w każdym semestrze;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego i międzyszkolnego doradztwa metodycznego;
- 4) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia;
- 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania do realizacji w formach szkolnych i pozaszkolnych (konkursowych).

§ 17. 1. Zadaniem opiekuna semestru jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami.

2. Opiekun semestru jest zobowiązany za zapoznanie swoich wychowanków m.in. ze statutem szkoły, zarządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy w szkołach publicznych dla dorosłych, sprawami bhp i p.poż. oraz z zasadami organizacji pracy i nauki w szkole.

3. Do zadań opiekuna semestru należy:

- 1) czuwanie nad systematycznym uczęszczaniem słuchaczy do szkoły;
- 2) ustalania przyczyn nieobecności słuchacza na zajęciach;
- 3) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami uczącymi w danym semestrze;
- 4) podejmowanie właściwych środków zaradczych w przypadku niewłaściwego zachowania się słuchacza;
- 5) rozwijanie samorządnych form życia społecznego i integracji zespołu semestralnego;
- 6) kształtowanie rozumienia podstawowych zasad samokształcenia.

4. Opiekun zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących semestru w zakresie:

- 1) prawidłowego prowadzenia dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen;
- 2) sprawdzenia dokumentów wychowanków – egzaminy klasyfikacyjne, egzaminy poprawkowe;
- 3) zgodności wpisów w dzienniku lekcyjnym z dokumentacją semestru;
- 4) prawidłowego wpisywania zaliczeń do indeksów i świadectw;
- 5) wypełniania arkuszy klasyfikacyjnych semestru.

§ 18. Działalność administracyjną szkoły, zasady powoływania pracowników administracyjnych i obsługi regulują odrębne przepisy.

Rozdział 6 Słuchacze szkoły

§ 19. Słuchacze szkoły mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;

- 3) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych w zakresie danych przedmiotów i sposobów kontroli postępów w nauce;
- 7) jawnego omówienia uwag, dotyczących ocenianych prac kontrolnych;
- 8) zapoznania się z zasadami wewnętrznego systemu oceniania;
- 9) otrzymania na początku semestru terminarza konsultacji zbiorowych na dany semestr;
- 10) otrzymania legitymacji szkolnych – zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) korzystania z pomieszczeń i urządzeń służących do nauki.

§ 20. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) godnego reprezentowania szkoły;
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach wynikających z planu i programu nauczania;
- 3) opanowania materiału nauczania określonego programem;
- 4) ścisłego przestrzegania przepisów, zaleceń i zarządzeń wydanych przez administrację szkoły, nauczycieli i dyrekcję szkoły;
- 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 6) dbania o sprzęt, urządzenia szkolne i pomoce dydaktyczne, naprawianie bądź rekompensowanie wyrządzonych szkód;
- 7) usprawiedliwienia (wyjaśnienie przyczyn) nieobecności na zajęciach, z których nie został zwolniony;
- 8) przystępowania do egzaminów zgodnie z obowiązującym harmonogramem;
- 9) dbania o schludny wygląd w szkole;
- 10) dbania o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły;
- 11) wyłączania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie trwania zajęć, niekorzystania z nich w czasie trwania zajęć;
- 12) niespożywania alkoholu na terenie szkoły i nie przychodzenia na zajęcia w stanie nietrzeźwym;
- 13) przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym statucie, wewnętrznych zarządzeń dyrektora, poleceń opiekuna semestru, uchwał Rady Pedagogicznej oraz ustaleń Samorządu Słuchaczy.

§ 21. 1. Słuchacze szkoły są wynagradzani za:

- 1) rzetelną naukę i pracę społeczną;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia w nauce;
- 4) dzielność i odwagę.

2. Rada Pedagogiczna stosuje następujące rodzaje nagród:

- 1) list pochwalny do zakładu pracy;
- 2) dyplom dla słuchacza;
- 3) nagrody książkowe;
- 4) wyróżnienie podczas spotkań całej społeczności szkolnej.

§ 22. 1. Za naganne zachowanie przewiduje się niżej wymienione rodzaje kar:

- 1) upomnienie opiekuna semestru;
- 2) upomnienie lub nagana dyrektora;
- 3) zawiadomienie zakładu pracy o nagannym zachowaniu;
- 4) skreślenie z listy słuchaczy szkoły.

2. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy w przypadku:

- 1) rażącego naruszenia statutu szkoły i obowiązujących regulaminów (np. narkotyzowania się, spożywanie alkoholu, chuligańsko- bandyckiego zachowania się, kradzież itp.);
- 2) opuszczenie ponad 50% czasu przeznaczanego na poszczególne obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania, oraz nieuzyskania z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych przeprowadzonych z zakresu wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

3. Wykonanie kary może być zawieszona na określony czas.

4. Od wymierzonej kary słuchaczowi przysługuje odwołanie:

- 1) do dyrektora za pośrednictwem samorządu słuchaczy od kar z pkt 1, w ciągu 14 dni od uzyskania informacji o karze;
- 2) do Podlaskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora – od kary usunięcia ze szkoły.

§ 23. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza:

- 1) słuchacz ma prawo do składania skarg (w formie pisemnej do dyrektora szkoły, w terminie 14 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw) w przypadku naruszenia praw słuchacza, jeśli stwierdzi, że te zostały naruszone;
- 2) skargę można składać do opiekuna, organów statutowych szkoły;
- 3) skarga może mieć formę ustną lub pisemną;
- 4) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw słuchacza;
- 5) Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 7 dni roboczych;
- 6) odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy;
- 7) w przypadku negatywnej odpowiedzi Dyrektora Szkoły słuchacz ma prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia lub do Podlaskiego Kuratora Oświaty z powiadomieniem Dyrektora Szkoły.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 24. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających te podstawę.

2. Program nauczania jest realizowany w ciągu roku szkolnego z podziałem na dwa semestry:

- 1) semestr pierwszy – od września do stycznia;
- 2) semestr drugi – od lutego do czerwca.

3. Terminy klasyfikacji podawane są w kalendarzu szkolnym.

§ 25. Zasady oceniania w szczególności ustalają:

- 1) skalę i sposób formułowania ocen bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych;
- 2) termin i formę informowania słuchacza o przewidywanych dla niego ocen klasyfikacyjnych;
- 3) termin klasyfikacji semestralnej;

4) tryb i formę egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.

§ 26. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swego rozwoju, motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) dostarczanie informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach;
- 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 27. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen kwalifikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) bieżące ocenianie i semestralne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie, niektórych zajęć edukacyjnych;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 4) ustalanie ocen semestralnych i warunki ich poprawiania.

§ 28. 1. Nauczyciel na początku każdego semestru informuje słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

2. Zapoznaje słuchaczy z materiałami źródłowymi niezbędnymi do realizacji treści programowych oraz z metodyką samodzielnej pracy i sposobem prowadzenia notatek.

3. Opiekun semestru na początku każdego roku szkolnego informuje słuchaczy o zasadach oceniania.

§ 29. 1. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

2. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchaczy na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

3. Wprowadza się następujące etapy oceniania:

- 1) w styczniu – klasyfikacja semestralna;
- 2) w czerwcu – klasyfikacja semestralna.

§ 30. 1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne oceny semestralne wyraża się w stopniach i ustala się wg następującej skali:

- 1) stopień celujący - cel (6);
- 2) stopień bardzo dobry - bdb (5);
- 3) stopień dobry - db (4);
- 4) stopień dostateczny - dst (3);
- 5) stopień dopuszczający - dop (2);
- 6) stopień niedostateczny - ndst (1).

2. Ustala się następujące kryteria stopni:

- 1) stopień **celujący** otrzymuje słuchacz, który: posiada wiedzę i umiejętności objęte programem nauczania przedmiotu w danym semestrze, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje problemy nietypowe;
- 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje słuchacz który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, stosuje posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach;

- 3) stopień **dobry** otrzymuje słuchacz, który: opanował wiadomości na poziomie pozwalającym rozwiązywać samodzielnie typowe zadania i problemy teoretyczne i praktyczne zawarte w podstawach programowych poszczególnych przedmiotów, swobodnie posługuje się słownictwem typowym dla danego przedmiotu;
- 4) stopień **dostateczny** otrzymuje słuchacz, który: opanował wiadomości i umiejętności na poziomie średnim, nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne ze zdarzającymi się błędami lub przy niewielkiej pomocy nauczyciela;
- 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje słuchacz, który: ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje przy pomocy nauczyciela zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje słuchacz, który: nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danym semestrze, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać lub wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.

3. Dopuszcza się oceny z minusem „-” i plusem „+” w ocenianiu prac kontrolnych.

4. Oceny ostateczne z egzaminów semestralnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się w pełnym brzmieniu.

5. Oceny są jawne dla słuchaczy. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne słuchacz może otrzymać do wglądu na warunkach określonych przez nauczyciela.

6. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalając ocenę powinien ją uzasadnić.

7. Przy wystawianiu ocen semestralnych i końcowych plusów i minusów nie uwzględnia się.

§ 31. 1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej, niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, nauczyciel przekazuje słuchaczowi informacje określające, jakie wiadomości należy uzupełnić, a szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć mu szansę uzupełnienia braków.

§ 32. Sprawdzanie osiągnięć słuchaczy odbywa się na podstawie:

- 1) pisemnych prac semestralnych (kontrolnych) i egzaminacyjnych;
- 2) egzaminów ustnych;
- 3) ocen aktywności na zajęciach prowadzonych w formie ćwiczeń.

§ 33. 1. Dokumentacja przebiegu nauczania i osiągnięć słuchaczy stanowią:

- 1) dziennik lekcyjny;
- 2) arkusze ocen;
- 3) indeksy;
- 4) pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne;
- 5) protokoły z egzaminów semestralnych.

2. W dzienniku lekcyjnym zapisuje się osiągnięcia edukacyjne słuchaczy wystawiając oceny za prace kontrolne, oceny z egzaminów semestralnych. Stopnie z prac pisemnych nauczyciel wpisuje długopisem w kolorze czerwonym, inne zaś zaznacza czarnym lub niebieskim. Nad rubryką z ocenami z prac kontrolnych oraz egzaminów pisemnych i ustnych a także poprawkowych należy wpisać datę sprawdzenia prac, lub przeprowadzenia egzaminu. Nieobecność na zajęciach zaznacza się kreską poziomą.

3. W indeksie słuchacza nauczyciel wpisuje ocenę semestralną i potwierdza ją własnoręcznym podpisem.

4. Prace kontrolne i egzaminacyjne opatrzone recenzją (a w przypadku egzaminu testowego-podana punktacja) przekazywane są Dyrektorowi Szkoły.

5. Prace kontrolne przechowywane są przez szkołę do końca każdego roku szkolnego, a egzaminacyjne do zakończenia przez słuchacza okresu edukacji w danej szkole.

§ 34. O osiągnięciach słuchaczy szkoła informuje poprzez:

- 1) wpis ocen do indeksu słuchacza – wpis poprzedzony jest ustnym uzasadnieniem przez nauczyciela przewidywanej oceny semestralnej z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 2) udzielanie informacji telefonicznie;
- 3) prowadzenie niezbędnej korespondencji listownej.

§ 35. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

§ 36. 1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Egzamin ustny może być przeprowadzony przed sesją egzaminacyjną na wniosek nauczyciela za zgodą Dyrektora Szkoły w przypadku , gdy został zrealizowany materiał nauczania, a słuchacze otrzymali oceny pozytywne z prac kontrolnych i wymaganych ćwiczeń.

3. Nauczyciele zobowiązani są w terminie dwóch tygodni przed ustalonym terminem przeprowadzenia egzaminu przedłożyć do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły zagadnienia egzaminacyjne, a najpóźniej w przeddzień egzaminu pisemnego lub ustnego, zestawy pytań egzaminacyjnych w postaci biletów.

4. Nauczyciele zobowiązani są powiadomić słuchaczy o terminie egzaminów z miesięcznym wyprzedzeniem.

5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna semestralna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 37. 1. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który:

- 1) uczęszczał na obowiązkowe konsultacje i ćwiczenia przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje i ćwiczenia;
- 2) uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny co najmniej dopuszczające. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, jest zobowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną;
- 3) odbył praktyki zawodowe.

2. Wszystkie prace kontrolne powinny być ocenione co najmniej na 2 tygodnie przed terminem egzaminu.

3. Słuchacz wykonuje jedną pracę kontrolną w semestrze z każdego przedmiotu.

4. Tematy prac kontrolnych ze wszystkich przedmiotów słuchacz otrzymuje najpóźniej na drugim zjeździe danego semestru. Słuchacz ma obowiązek złożyć prace kontrolne ze wszystkich przedmiotów najpóźniej do piątego zjazdu w danym semestrze.

5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły:

- 1) po zakończeniu semestru jesiennego, najpóźniej do końca lutego;
- 2) po zakończeniu semestru wiosennego, najpóźniej do 31 sierpnia.

6. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w § 39 ust. 1, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

7. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza. Pisemny wniosek słuchacz składa do sekretariatu szkoły w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

8. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

§ 38. 1. W szkole policealnej dla dorosłych słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne słuchacz zdaje w formie ustnej.

2. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

§ 39. 1. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał w większości oceny co najmniej dobre.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

§ 40. 1. Oceny uzyskane przez słuchacza za prace kontrolne, ćwiczenia i inne formy aktywności są jawne. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

2. Na wniosek słuchacza, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, prace z egzaminów semestralnych są udostępniane słuchaczowi do wglądu.

§ 41. 1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

2. Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.

3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

5. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§ 42. 1. W przypadku ubiegania się o przyjęcie na semestr wyższy niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego słuchacza zmieniającego typ szkoły, słuchacz zobowiązany jest zdać pozytywnie egzaminy klasyfikacyjne.

2. Słuchacz jest obowiązany do zdania egzaminów klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust.1, w terminie określonym przez dyrektora szkoły.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania semestrów niższych od semestru tej szkoły, do której słuchacz przechodził.

§ 43. 1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

3. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemną pracę słuchacza i zwięzłą informację na temat jego odpowiedzi ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

4. Egzamin klasyfikacyjny pisemny i ustny odbywa się w jednym dniu.

5. W przypadku kilku egzaminów klasyfikacyjnych odbywają się one w kolejnych dniach po pierwszym egzaminie.

6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego jest ustalony przez Dyrektora Szkoły i uzgodniony ze słuchaczem. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 44. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał ocenę wyższą od stopnia niedostatecznego.

§ 45. 1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzone po każdym semestrze.

§ 46. 1. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne:

1) po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego;

2) po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 31 sierpnia.

2. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.

3. Do protokołu dołącza się pracę pisemną słuchacza i zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, jednak nie później niż do końca marca w sesji jesiennej, lub do końca września w sesji wiosennej.

5. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

§ 47. 1. Sprawy sporne pomiędzy słuchaczem a nauczycielem ustalającym ocenę powinny być zgłaszane Dyrektorowi Szkoły bezpośrednio lub za pośrednictwem opiekuna semestru przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

2. Słuchacz może zgłosić na piśmie zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku zastrzeżeń do egzaminu poprawkowego w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej.

4. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem do 7 dni od odwołania.

5. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela tych samych zajęć.

7. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej.

8. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, pytania (zadania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.

10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły po zakończeniu semestru jesiennego najpóźniej do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie najpóźniej do końca sierpnia.

§ 48. 1. Słuchacz kończy szkołę, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą słuchacz ukończył.

Rozdział 8

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 49. 1. W szkole działa biblioteka.

2. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą indywidualnie, pracując nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacyjnym dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

3. Zadania biblioteki w szkole to:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłoszonych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposobienie słuchaczy do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania słuchaczy do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzenie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokojenie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

4. Nauczyciel bibliotekarz:

- 1) organizuje całokształt pracy biblioteki oraz realizuje ich funkcje kształcące i kulturalne;
- 2) przedkłada projekty w zakresie usprawnień w funkcjonowaniu biblioteki oraz niezbędnych wydatków finansowych;
- 3) zamawia książki, prasę i czasopisma fachowe niezbędne do realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły, po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem i Dyrektorem Szkoły;
- 4) opracowuje i prowadzi dokumentację biblioteczną;
- 5) podpisuje karty obiegu stwierdzające rozliczenie się z biblioteką;
- 6) odpowiada za stan majątkowy i dokumentację biblioteki i czytelnicy;
- 7) udziela informacji o zbiorach bibliotecznych oraz o nowościach czytelniczych;
- 8) prowadzi różne formy informacji i propagowania książek;
- 9) informuje nauczycieli poszczególnych przedmiotów o nowych pozycjach przydatnych w ich pracy;

- 10) prowadzi ewidencję zbiorów, selekcję, rozmieszczenie i porządkowanie, oprawianie książek, katalogowanie, klasyfikowanie i konserwację;
- 11) prowadzi statystykę dzienną i okresową;
- 12) uzgadnia stan majątkowy z księgowością szkoły.

Rozdział 9 **Postanowienia końcowe**

§ 50. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 51. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał.

§ 52. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 53. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.