



**POWIATOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ
W ŁĘDZINACH**

**STATUT
SZKOŁY POLICEALNEJ
W POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ W ŁĘDZINACH**

Statut Szkoły jest podstawowym dokumentem regulującym najistotniejsze sprawy związane z funkcjonowaniem szkoły, jej działalnością edukacyjną i pracą wychowawczą. Dokument ten prezentuje humanistyczny sposób pojmowania świata, jest zgodny z powszechnie uznanymi normami etycznymi i potrzebami człowieka, gwarantując mu samodzielność myślenia i wszechstronną pomoc wychowawczą w dążeniu do osiągnięcia świadomie wytyczonych celów w życiu i odkrycia właściwego wymiaru człowieczeństwa, piękna oraz związanych z tym wartości moralnych.

Podjmując wysiłek skodyfikowania praw i obowiązków wszystkich członków naszej społeczności szkolnej, mamy na uwadze, oprócz ustawowo określonych zadań edukacyjnych i wychowawczych, pielęgnowanie i propagowanie w regionie szkolnych tradycji i zwyczajów. Uważamy, iż niezbywalnym prawem i obowiązkiem każdego członka szkolnej społeczności jest poznawanie i pielęgnowanie tradycji regionu, który zamieszkuje oraz dbanie o dobre imię Szkoły poprzez rzetelną naukę i właściwą postawę.

Wytyczonym celom służyć mają zawarte w niniejszym dokumencie regulacje, które są zgodne z obowiązującym ustawodawstwem Rzeczypospolitej Polskiej. Żaden akt obowiązujący na terenie szkoły nie może pozostawać z nimi w sprzeczności.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty wraz z aktami wykonawczymi.

Ustawa - Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. wraz z aktami wykonawczymi.

Ustawa - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. wraz z aktami wykonawczymi.

Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r.

Powszechna Deklaracja Praw Człowieka.

Spis treści:

Rozdział I	Podstawowe informacje o szkole	strona 5
Rozdział II	Cele i zadania szkoły oraz sposób ich realizacji	strona 5
Rozdział III	Organy szkoły	strona 6
Rozdział IV	Społeczność szkoły	strona 9
Rozdział V	Organizacja pracy szkoły	strona 14
Rozdział VI	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	strona 17
Rozdział VII	Postanowienia końcowe	strona 22

ROZDZIAŁ I

Podstawowe informacje o szkole

§1.1. Szkoła policealna na podbudowie szkoły Ponadpodstawowej/Ponadgimnazjalnej (liceum ogólnokształcącego, technikum) wchodzi w skład Powiatowego Zespołu Szkół w Łędzinach.

2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną w Powiatowym Zespole Szkół w Łędzinach,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół w Łędzinach,
- 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Powiatowego Zespołu Szkół w Łędzinach,
- 4) słuchaczu – należy przez to rozumieć słuchacza Szkoły Policealnej w Powiatowym Zespole Szkół w Łędzinach.
- 5) Samorządzie Słuchaczy – należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy wszystkich szkół dla dorosłych wchodzących w skład Powiatowego Zespołu Szkół w Łędzinach.

3. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Pokoju 4 w Łędzinach.

4. Ustalona nazwa szkoły wchodzącej w skład Powiatowego Zespołu Szkół w Łędzinach używana jest w pełnym brzmieniu jako - Powiatowy Zespół Szkół w Łędzinach – Szkoła Policealna.

5. Szkoła kształci w zawodach:

- 1) technik usług kosmetycznych.

§2.1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Bieruńsko – Łędziński z siedzibą w Bieruniu przy ul. św. Kingi 1.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły oraz sposób ich realizacji

§3.1. Szkoła realizuje cele i zadania ustanowione w przepisach prawa, a w szczególności:

- 1) umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji zawodowych po zdaniu egzaminu;
- 2) umożliwi pogłębianie i uzupełnianie wiedzy posiadanej przez słuchacza, niezbędnej do wykonywania wybranego zawodu oraz przygotowanie do ewentualnego dalszego kształcenia;
- 3) umożliwi rozwijanie zainteresowań słuchaczy i realizację indywidualnych programów nauczania;
- 4) sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.

2. Szkoła jest szkołą dla osób posiadających wykształcenie średnie, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, umożliwiającą uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego.

ROZDZIAŁ III

Organy szkoły

§4.1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół w Lędzinach,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Słuchaczy.

2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

§5.1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje działalnością dydaktyczną Szkoły oraz reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) przeprowadza obserwacje lekcji,
 - 4) kontroluje i analizuje pracę opiekunów klas,
 - 5) sprawuje nadzór nad organizacją i przebiegiem wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych,
 - 6) koordynuje pracę nauczycieli związaną z tworzeniem szkolnego zestawu programów nauczania i zestawu podręczników,
 - 7) monitoruje pracę zespołów przedmiotowych i zadaniowych,
 - 8) wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole, które podlegają ogłoszeniu w teczce zarządzeń i na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
 - 9) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, najpóźniej do 31 sierpnia, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły,
 - 10) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników obowiązujących w nowym roku szkolnym,
 - 11) koordynuje współpracę ze szkołami wyższymi,
 - 12) koordynuje współpracę z zagranicą,
 - 13) ocenia pracę nauczycieli,
 - 14) sprawuje opiekę nad słuchaczami,
 - 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza,
 - 16) realizuje Uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
 - 17) jako kierownik jednostki budżetowej dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
2. Dyrektor Szkoły jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pozostałych pracowników decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych,

3) występowania z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników.

3. Dyrektor szkoły jako pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej jakości pracy,
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 9) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 10) wykonywać zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

4. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły.

5. Dyrektor szkoły zatwierdza i ocenia dokumentację awansu zawodowego nauczyciela za okres stażu.

6. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa.

7. Dyrektor szkoły może powołać doraźny zespół opiniodawczo – doradczy.

8. Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

§6.1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Powiatowym Zespole Szkół w Lędzinach.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane, a uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.

4. 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 eksperymentów pedagogicznych w szkole, po opiniowaniu ich przez radę rodziców,

- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły
- 7) podejmowanie uchwał w sprawie dokonywania zmian w Statucie szkoły.

5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza semestralny rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) projekty działań innowacyjnych i eksperymentów pedagogicznych,
- 5) programy nauczania zaproponowane dyrektorowi przez nauczycieli przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
- 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi,
- 7) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk.

6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

7. Nauczyciele wchodzący w skład Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

8. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania.

9. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej Powiatowego Zespołu Szkół w Lędzinach, który jest odrębnym dokumentem.

§7.1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły.

2. Samorząd Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkolnych, w szczególności dotyczących realizacji praw słuchaczy:
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin, uchwalony przez ogół słuchaczy szkoły.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
5. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski we wszystkich sprawach szkoły.

ROZDZIAŁ IV

Spoleczność szkoły

- §8.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz stosownie do potrzeb: specjalistów i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników szkoły, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
 3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania, określają odrębne przepisy.

§9.1. W Powiatowym Zespole Szkół w Łędzinach tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektor,
 - 2) kierownik szkolenia praktycznego,
 - 3) główny księgowy,
 - 4) kierownik referatu,
 - 5) kierownik gospodarczy.
2. Wicedyrektor przejmuje czynności organizacyjne Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności w szkole.
3. Do kompetencji wicedyrektorów szkoły należy:
- 1) współpraca z Dyrektorem Szkoły w zakresie sprawowania nadzoru pedagogicznego w szkole,
 - 2) realizacja zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej,
 - 3) współpraca z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną w zakresie przygotowania organizacyjnego szkoły w danym roku szkolnym,
 - 4) opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły wraz z aneksami do arkusza organizacyjnego szkoły,
 - 5) nadzór nad szkolnictwem zawodowym,
 - 6) organizacja egzaminu maturalnego – pełnienie funkcji zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego,
 - 7) opracowanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych i planu dyżurów nauczycieli,
 - 8) organizacja zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli,
 - 9) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych,
 - 10) troska o bezpieczne warunki pracy i nauki oraz prawidłowy stan higieniczno – sanitarny szkoły,
 - 11) kontrolowanie dyżurów nauczycielskich na przerwach,
 - 12) kontrola bieżących dokumentów (dzienniki lekcyjne, dzienniki nauczania indywidualnego, dzienniki zajęć rewalidacyjnych, plany wynikowe, arkusze ocen, itp.),
 - 13) sporządzanie comiesięcznych wykazów godzin nadliczbowych i dodatków za wychowawstwa,
 - 14) nadzorowanie zajęć pozalekcyjnych,
 - 15) pełnienie dyżurów w czasie przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich wg od-

rębnych ustaleń,

16) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora,

17) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.

4. Wicedyrektor ma prawo do:

1) przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,

2) wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli,

3) używania pieczętki z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywanie pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji funkcjonujących w obrębie szkoły.

5. Wicedyrektor odpowiada jak każdy nauczyciel, służbowo przed dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za:

1) poziom nadzoru pedagogicznego,

2) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły, bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiektach szkoły i poza nią podczas zajęć organizowanych przez szkołę.

6. Do podstawowych obowiązków służbowych kierownika szkolenia praktycznego należy organizowanie i nadzorowanie kształcenia praktycznego słuchaczy na praktykach zawodowych oraz organizowanie i nadzorowanie praktycznej nauki zawodu na warsztatach szkolnych.

7. Główny księgowy prowadzi dokumentację finansowo – księgową szkoły.

8. Kierownik referatu prowadzi sprawy kadrowe wszystkich pracowników szkoły.

9. Kierownik gospodarczy organizuje i nadzoruje pracę pracowników obsługi szkoły.

§10.1. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej,

2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów,

3) wybór podręczników szkolnych,

4) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań,

5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,

6) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy słuchaczy,

7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych słuchaczy,

8) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,

9) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał,

10) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,

11) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy,

12) udzielanie słuchaczowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej podczas bieżącej pracy.

3. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami Szkoły polega w szczególności na:
 - 1) zapewnieniu bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych,
 - 2) kontrolowaniu obecności słuchaczy oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia,
 - 4) organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 5) zapewnieniu właściwego poziomu nauczania powierzonych mu słuchaczy poprzez rzetelną i planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami,
 - 6) poinformowaniu, na początku każdego roku szkolnego słuchaczy o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
 - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
 - 7) realizowaniu zadań wyznaczonych w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny.
4. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne problemowo - zadaniowe.
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
 - 2) opracowanie i modyfikacja przedmiotowego systemu oceniania,
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
 - 4) wymiana doświadczeń i rozwiązań metodycznych,
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
7. Zespoły problemowo - zadaniowe powoływane są doraźnie.

§ 11.1. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc nauczycielom, a także:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb słuchaczy,
- 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy słuchaczom,
- 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej słuchaczom,

2. Do zadań psychologa szkolnego należy pomoc nauczycielom, a także:

- 1) prowadzenie badań i diagnoz mających na celu określenie przyczyn niepowodzeń szkolnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy,
- 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów wśród słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami i innymi członkami społeczności szkolnej,
- 3) udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 12.1. Dyrektor szkoły powierza opiekę nad każdym oddziałem jednemu z nauczycieli, zwanemu opiekunem.

2. Funkcję opiekuna Dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.

3. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki nad słuchaczami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.

4. W celu realizacji zadań określonych w ust. 3 opiekun:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego słuchacza,
- 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wobec wszystkich słuchaczy,
- 3) współpracuje z pedagogiem, psychologiem szkolnym i innym specjalistami pracującymi ze słuchaczami oddziału,
- 4) pomaga w organizacji i bierze udział w życiu kulturalnym oddziału,
- 5) dokonuje oceny wyników nauczania oddziału oraz przedkłada sprawozdania z postępów słuchaczy na posiedzeniach Rady pedagogicznej,
- 6) koordynuje opiekę i pomoc materialną dla słuchaczy znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- 7) systematycznie prowadzi dokumentację przebiegu nauczania – działalności opiekuńczej, dziennik lekcyjny oraz arkusze ocen, wypisuje świadectwa szkolne,
- 8) udziela słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.

§13.1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą prace techniczno – biblioteczne i praca pedagogiczna. Prace techniczno - biblioteczne obejmują:

- 1) planowanie i sprawozdawczość:
 - a) opracowanie rocznego ramowego planu pracy biblioteki,
 - b) prowadzenie statystyki dziennej i okresowej,
 - c) opracowanie rocznego sprawozdania z pracy biblioteki.
- 2) organizację lokalu bibliotecznego i Multimedialnego Centrum Informacji,
- 3) gromadzenie, opracowanie i selekcję zbiorów:
 - a) uzupełnianie zbiorów,
 - b) ewidencję, opracowanie formalne, rzeczowe nabytków (ewidencja komputerowa),

- 4) organizację warsztatu informacyjnego,
 - 5) organizację warsztatu dydaktycznego,
 - 6) organizację udostępniania zbiorów i korzystania z Multimedialnego Centrum Informacji,
 - 7) rzetelne prowadzenie odpowiedniej dokumentacji.
2. W ramach pracy pedagogicznej wyróżnia się:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) działalność informacyjną i poradnictwo w wyborach czytelniczych:
 - a) tworzenie odpowiednich warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania odpowiednich informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - b) promocja biblioteki,
 - c) pomoc w wyszukiwaniu informacji katalogowych i bibliograficznych za pomocą komputera,
 - d) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, itp.

§14.1. Słuchacze podlegają przepisom i zarządzeniom obowiązującym na terenie szkoły.

2. Słuchacze:

- 1) są podmiotem pracy dydaktycznej szkoły i dysponują wszelkimi prawami i przywilejami wynikającymi z odrębnych przepisów,
- 2) otoczeni są opieką gwarantującą im podmiotowe traktowanie w procesie dydaktycznym, właściwy rozwój psychofizyczny, bezpieczeństwo i poszanowanie własnej godności,
- 3) mają prawo i obowiązek udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz rozwijania własnych zdolności i talentów zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, wykorzystując wszystkie proponowane przez szkołę formy edukacji i korzystając, w ramach obowiązujących zasad, z wszystkich obiektów, pomieszczeń i urządzeń szkolnych,
- 4) dysponują prawem do sprawiedliwej, jawnej i obiektywnej oceny zgodnie z określonymi wewnątrzszkolnymi kryteriami oceniania i szkolnymi wymaganiami edukacyjnymi,
- 5) mają prawo do swobody w wyrażaniu myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych pod warunkiem, że nie naruszają one dobra i praw innych osób,
- 6) mają prawo reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów świąt państwowych,
- 7) mają prawo do korzystania z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego na terenie szkoły/klasz za zgodą Dyrektora Szkoły/uczącego nauczyciela, według ustalonych zasad,
- 8) mają prawo do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalistycznej organizowanej w miarę możliwości przez szkołę,
- 9) mają obowiązek dbania o własne życie, zdrowie, higienę stosownie do ogólnie przy-

- jętych norm etycznych i uregulowań wynikających z zasad bhp,
- 10) mają obowiązek właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły, z poszanowaniem ich godności i zgodnie z powszechnie obowiązującymi, pozytywnymi wzorcami,
 - 11) mają obowiązek nie później niż na tydzień przed klasyfikacją roczną uregulować wszystkie zaległości w bibliotece szkolnej.
 - 12) mają obowiązek dbania o dobre imię szkoły oraz ład i porządek na jej terenie.
3. Szkoła nakłada na słuchaczy obowiązek zapoznania się ze Statutem Szkoły i innymi przepisami regulującymi życie szkoły i stosowania się do tych zapisów.
 4. Słuchacz może złożyć skargę, wraz z uzasadnieniem, do Dyrektora szkoły w przypadku naruszenia praw słuchacza.
 5. Szczegółowe uregulowania dotyczące praw i obowiązków słuchacza w zakresie klasyfikowania, promowania i oceniania są opisane w rozdziale VI Statutu.

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

- §15.1. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy szkoły, w pracy których nie uczestniczy Dyrektor, informują Dyrektora Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach.
 3. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły.
 4. Sytuacje konfliktowe pomiędzy organami szkoły rozwiązuje Dyrektor Szkoły po wysłuchaniu stron. Jeśli stroną konfliktu jest Dyrektor Szkoły, powoływany jest mediator.

ROZDZIAŁ V Organizacja pracy szkoły

- § 16.1. 1. Nauka w szkole trwa nie dłużej niż 2,5 roku.
2. Kształcenie w szkole prowadzone są w formie zaocznej;
 - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach średnio co dwa tygodnie przez dwa dni;
 - 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20 % ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
 3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację postaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach oraz zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
 4. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w formie:
 - 1) zajęć praktycznych;

- 2) praktyk zawodowych.
5. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się w pracowniach, warsztatach szkolnych lub u pracodawcy,
6. Praktyka zawodowa odbywa się u pracodawcy,
7. Warsztatami szkolnymi bezpośrednio kieruje Kierownik Szkolenia Praktycznego,
8. Zajęcia praktyczne w pracowniach i warsztatach szkolnych prowadzą nauczyciele zawodu,
9. Oddziały zależnie od liczebności dzielone są na grupy szkoleniowe,
10. Słuchacze odbywający zajęcia w pracowniach i warsztatach szkolnych muszą posiadać aktualne badania lekarskie, ubranie robocze oraz odbyć szkolenie bhp,
11. Praktyki zawodowe u pracodawcy organizowane są na podstawie umowy między szkołą a zakładem pracy, która zawiera:
 - 1) adres i nazwę podmiotu przyjmującego słuchaczy na praktykę zawodową oraz miejsce jej odbywania,
 - 2) nazwę i adres szkoły kierującej słuchaczy na praktyki zawodowe,
 - 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyka,
 - 4) formę nauki zawodu – praktyki zawodowe,
 - 5) zakres praktycznej nauki zawodu,
 - 3) liczbę dni w tygodniu, w których odbywają się zajęcia,
 - 4) termin rozpoczęcia i zakończenia praktyk,
 - 5) prawa i obowiązki stron umowy,
 - 6) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu,
 - 7) sposób realizacji nadzoru nad przebiegiem nauki zawodu,
 - 8) dodatkowe ustalenia stron.
12. Organizację stałych obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
13. Godzina lekcyjna oraz godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut.
14. Szkoła dokonuje podziału oddziałów na grupy zgodnie z zapisami rozporządzenia o ramowych programach nauczania.
15. Zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
16. Szkoła przyjmuje uczestników kursów pedagogicznych oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły, poszczególnymi nauczycielami a instytucją delegującą praktykantów.
17. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia: pracownię specjalistyczne, sale lekcyjne, bibliotekę z czytelnią oraz Multimedialnym Centrum Informacji, gabinet pedagoga szkolnego, gabinet psychologa szkolnego, aulę, gabinet pielęgniarki szkolnej, archiwum, salę gimnastyczną, szatnię.

Organizacja biblioteki szkolnej

- §17.1. Biblioteka szkolna z czytelnią oraz Multimedialnym Centrum Informacji jest pracownią międzyprzedmiotową i szkolnym ośrodkiem informacji służącym realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie. W szkole są zatrudnieni nauczyciele – bibliotekarze zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Z biblioteki mogą korzystać: nauczyciele, uczniowie, słuchacze oraz inni pracownicy szkoły.
 3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają: gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów i wypożyczanie ich przez bibliotekę, prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów i słuchaczy w grupach oraz korzystanie ze znajdujących się w bibliotece komputerów i innych urządzeń w celach edukacyjnych.
 4. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, jak i po ich zakończeniu.

Zasady współpracy biblioteki szkolnej

ze słuchaczami, nauczycielami i instytucjami zewnętrznymi

- §18.1. Współpraca ze środowiskiem szkolnym polega na udzielaniu pomocy nauczycielom, opiekunom oddziałów w ich codziennej pracy, w doskonaleniu się.
2. Współpraca ze słuchaczami polega na wspieraniu ich rozwoju.
 3. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi (w zakresie podejmowania wspólnych działań rozwijających czytelnictwo oraz wymiany doświadczeń), Przedszkolami, Biblioteką Miejską w Lędzinach (w zakresie informacji o księgozbiornie oraz prowadzonej przez bibliotekę działalności kulturalnej), wybranymi bibliotekami naukowymi (w zakresie wyjazdów edukacyjnych) oraz instytucjami kulturalnymi powiatu (w zakresie wspólnych działań promujących czytelnictwo).

Warunki bezpiecznego pobytu słuchaczy w szkole

- §19.1. Nadzór nad tym kto wchodzi na teren szkoły sprawują pracownicy szkoły.
2. Szkoła zapewnia słuchaczom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) słuchacze w nie mogą przebywać w salach lekcyjnych i pracowniach bez nadzoru nauczyciela,
 - 2) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo słuchaczy odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć,
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
 3. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni / stanowi-

- ska pracy i na początku semestru zapoznaje z nim słuchaczy.
4. W razie wypadku nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia Dyrektora Szkoły.
 5. Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego wskazana powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców ucznia.
 6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych w szkole określają Procedury postępowania pracowników Powiatowego Zespołu Szkół w Lędzinach w sytuacjach wymagających interwencji i zapewnienia bezpieczeństwa oraz inne akty prawa wewnątrzszkolnego.

ROZDZIAŁ VI

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

- §20.1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchaczy.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych i realizowanych w szkole programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
 2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy;
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
 3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy;
 - 2) bieżące ocenianie i semestralne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych przez szkołę oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i sprawdzających;
 - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na semestr i warunków ich poprawiania.
 4. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
 5. Oceny są jawne. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne słuchacz otrzymuje do wglądu na warunkach określonych przez nauczycieli. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
 6. Klasyfikacja semestralna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie – semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
 7. Semestralne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele

prowadzący poszczególne zajęcia. Semestralna ocena kwalifikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję na semestr programowo wyższy ani na ukończenie szkoły.

8. Oceny bieżące i semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący – 6;
 - b) stopień bardzo dobry – 5;
 - c) stopień dobry – 4;
 - d) stopień dostateczny – 3;
 - e) stopień dopuszczający – 2;
 - f) stopień niedostateczny – 1.
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła w miarę możliwości stwarza słuchaczowi szansę uzupełnienia braków.
10. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
11. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Rada pedagogiczna może również wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na wniosek słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
14. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w ust. 10, ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
15. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
16. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
17. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną.
18. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej może być również dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, jeżeli z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
19. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Termin do-

datkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 15 września.

20. W szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej egzaminy semestralne zdaje się w formie pisemnej, ustnej lub praktycznej. O formie decyduje nauczyciel uczący danego przedmiotu.
21. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
22. Przepisy szczegółowe, których nie reguluje wewnątrzszkolny system oceniania szkoły, zawiera stosowne rozporządzenie.

Warunki promowania słuchaczy

- §21.1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli został sklasyfikowany ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
 3. Słuchacz kończy szkołę jeżeli 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 uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

- §22.1. Egzamin klasyfikacyjny z jednego lub kilku zajęć edukacyjnych przeprowadza się w sytuacjach określonych w §20 ust. 12 i 13.
2. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej,
 3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły, uzgadniając to z zainteresowanym słuchaczem.
 4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 4,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania/ćwiczenia egzaminacyjne,
 - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 6. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 7. Na pisemny wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu może być mu udostęp-

niona.

8. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej.
9. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.
11. Dokument potwierdzający uzasadnioną przyczynę nieobecności na egzaminie klasyfikacyjnym należy złożyć w dniu ustalonego pierwszego terminu egzaminu.

Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego

- §23. 1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w sytuacjach określonych w §20 ust. 23.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
 3. Słuchacze przygotowują się do egzaminu poprawkowego w oparciu o wymagania edukacyjne i kryteria oceniania, z którymi nauczyciel zapoznaje ich na początku semestru.
 4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego;
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym - nie później niż do dnia 31 sierpnia.
 5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 6. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
 7. Na pisemny wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu może być udostępniona do wglądu w terminie do 7 dni od ogłoszenia wyników.
 8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w jednym dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca lutego w semestrze jesiennym i nie później niż do 31 sierpnia w semestrze wiosennym.
 9. Dokument potwierdzający uzasadnioną przyczynę nieobecności na egzaminie poprawkowym należy złożyć w dniu ustalonego pierwszego terminu egzaminu.
 10. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

11. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia, wyłącznie na jego pisemny wniosek uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
12. Możliwość powtarzania semestru przez słuchacza po raz drugi w okresie kształcenia zależy od decyzji dyrektora Szkoły poprzedzonej zasięgnięciem opinii rady pedagogicznej.

Zasady wnoszenia zastrzeżeń do trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej

- §24.1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
 4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
 5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 6. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
 - 3) zadania / pytania sprawdzające,
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.

9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§25.1. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor Szkoły.

2. Słuchacz zostaje skreślony z listy słuchaczy gdy:
 - 1) opuści w danym semestrze więcej niż 50% godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania lub obowiązkowe konsultacje;
 - 2) nie zda wszystkich egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
 - 3) porzuci szkołę lub zrezygnuje z nauki szkolnej.
3. W przypadku skreślenia z listy słuchaczy z rygorem natychmiastowej wykonywalności, na czas trwania trybu odwoławczego słuchacz nie ma prawa uczęszczać do szkoły.

§26.1. Uwagi i spostrzeżenia zgłaszane do Dyrektora Szkoły przez nauczycieli i słuchaczy są podstawą do dokonywania analizy i zmian w Szczegółowych Warunkach i Sposobie Oceniania Wewnętrznej Szkolnej .

2. Zmiany w Szczegółowych Warunkach i Sposobie Oceniania Wewnętrznej Szkolnej dokonywane są w trybie określonym w Statucie szkoły §27.11

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§27.1. Organizacja pracowni szkolnych oraz zasady korzystania ze sprzętu szkolnego podlegają przepisom regulującym działalność poszczególnych pracowni.

2. Regulaminy poszczególnych pracowni znajdują się w widocznych miejscach w poszczególnych pracowniach szkolnych. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania słuchaczy z ww. regulaminami.
3. Korzystanie z pomieszczeń szkoły powinno odbywać się na zasadzie poszanowania mienia szkolnego i odpowiedzialności słuchaczy za powierzony sprzęt szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
 - 1) okrągłej dużej z godłem RP i nazwą szkoły o średnicy 36 mm,
 - 2) małej z godłem i nazwą szkoły o średnicy 20 mm,
 - 3) podłużnej z nazwą i adresem szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami .

5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się odpowiednio - Powiatowy Zespół Szkół w Łędzinach – Szkoła Policealna ul. Pokoju 4, 43-140 Łędziny.
7. Do korespondencji szkoła używa druków firmowych.
8. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowo - materiałowej określają odrębne przepisy.
9. Przy zmianie przepisów wyższego rzędu niż statut szkoły postanowienia tych przepisów wchodzi w życie z mocy prawa w dniu ich ogłoszenia.
10. Zmiany w statucie i innych aktach prawa wewnątrzszkolnego mogą być dokonywane na wniosek jednego z organów szkoły.
11. Zmiany w statucie dokonywane są w następującym trybie:
 - 1) powołanie przez Dyrektora Szkoły osoby odpowiedzialnej za opracowanie projektu zmian w Statucie,
 - 2) przedstawienie Radzie Pedagogicznej projektu zmian w statucie do konsultacji,
 - 3) uchwalenie przez Radę Pedagogiczną zmian w statucie.