

**Załącznik nr 1 do Uchwały Rady
Pedagogicznej
nr 1/2019/2020
z dnia 30 sierpnia 2019r**

STATUT

SZKOŁY POLICEALNEJ W GLIWICACH

Spis treści

POSTANOWIENIA WSTĘPNE	3
CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
ORGANIZACJA SZKOŁY.....	4
ORGANY SZKOŁY	6
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	8
SŁUCHACZE SZKOŁY	9
OCENIANIE W SZKOLE.....	12
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	22

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Szkoła Policealna w Gliwicach, zwana dalej „Szkołą”, jest publiczną szkołą policealną dla dorosłych.

1a. Szkoła Policealna w Gliwicach wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Gliwicach.

1b. Szkoła Policealna w Gliwicach wchodząca w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach przy ul. Chudoby 10 przekształcona zostaje , w szkołę policealną dla osób posiadających wykształcenie średnie lub średnie branżowe, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku (Uchwała nr V/44/7/2017 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 16 października 2017r w sprawie stwierdzenia przekształcenia szkół policealnych wchodzących w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Gliwicach)

2. Siedzibą szkoły jest miasto Gliwice, ul. Chudoby 10, 44 – 100 Gliwice

3. Skreślony.

4. Szkoła kształci w następujących zawodach:

- 1) technik masażysta, o 2-letnim cyklu nauczania (1 kwalifikacja)
- 2) technik usług kosmetycznych, o 2-letnim cyklu nauczania (2 kwalifikacje)
- 3) technik sterylizacji medycznej, o rocznym cyklu nauczania (1 kwalifikacja)
- 4) opiekunka dziecięca, o 2-letnim cyklu nauczania (1 kwalifikacja)
- 5) asystent osoby niepełnosprawnej, o rocznym cyklu nauczania (1 kwalifikacja)
- 6) opiekun medyczny, o rocznym cyklu nauczania (1 kwalifikacja)
- 7) opiekun osoby starszej, o 2-letnim cyklu nauczania (1 kwalifikacja)
- 8) opiekun w domu pomocy społecznej, o 2-letnim cyklu nauczania (1 kwalifikacja)
- 9) opiekunka środowiskowa, o rocznym cyklu nauczania (1 kwalifikacja)
- 10) asystentka stomatologiczna, o rocznym cyklu nauczania (1 kwalifikacja)
- 11) higienistka stomatologiczna, o 2-letnim cyklu nauczania (1 kwalifikacja)
- 12) technik administracji, o 2-letnim cyklu nauczania (1 kwalifikacja)
- 13) technik archiwista, o 2-letnim cyklu nauczania (2 kwalifikacje)
- 14) technik bezpieczeństwa i higieny pracy o 1,5 rocznym cyklu nauczania (1 kwalifikacja)

5. Kształcenie w Szkole prowadzone jest w formie stacjonarnej i zaocznej.

§ 2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Województwo Śląskie.

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

§ 3

1. Szkoła jest jednostką organizacyjną, nie jest jednostką budżetową.
2. Skreślony.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności:
 - 1) kształci osoby dorosłe, zwane dalej „słuchaczami”, w zawodach określonych w § 1 ust.4 statutu,
 - 2) zapewnia każdemu słuchaczowi zdobycie wiedzy i umiejętności oraz kompetencji personalnych i społecznych, zgodnie z ideą europejskich ram kwalifikacji,
 - 3) umożliwia słuchaczom zdobywanie nowych umiejętności i kwalifikacji wymaganych na rynku pracy,
 - 4) zapewnia teoretyczne i praktyczne przygotowanie słuchaczy do wykonywania zawodu przez stworzenie im pełnych możliwości zdobywania wiedzy i umiejętności zawodowych,
 - 5) umożliwia słuchaczom odbywanie praktycznej nauki zawodu,
 - 6) zapewnia słuchaczom opiekę wychowawczą, opiekę w zakresie doradztwa zawodowego pomoc pedagogiczną, psychologiczną oraz socjalną, odpowiednio do możliwości.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 5

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut podczas zajęć teoretycznych, a na zajęciach praktycznych 55 minut.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Liczba słuchaczy w oddziale powinna wynosić co najmniej 20. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa tj. zajęcia z praktycznej nauki zawodu, szkolne zajęcia ćwiczeniowe oraz nauki języków obcych – oddziały są podzielone na grupy, zgodnie z zasadami wynikającymi z ramowych planów nauczania, z uwzględnieniem programów nauczania dla poszczególnych zawodów.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba słuchaczy w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 3.

5. Podziału oddziału na grupy dokonuje się zgodnie z bazą i warunkami nauczania w poszczególnych zawodach. W trakcie zajęć zapewnia się bezpieczeństwo i higienę pracy. Liczebność grupy jest również uzależniona od specyfiki pracy i wymagań określonych przez podmioty, na terenie których słuchacze realizują zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.
 6. Organizację zajęć edukacyjnych określa ramowy plan nauczania zawierający semestralny wymiar godzin z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji placówki.
 7. Zajęcia w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
 8. Kształcenie w formie zaocznej w ramach konsultacji zbiorowych dla słuchaczy odbywa się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach przez 3 dni.
 9. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze, słuchacze informowani są na bieżąco o terminach ich odbywania.
10. Skreślony.

§ 6

1. Słuchacze i pracownicy szkoły korzystają z biblioteki Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Gliwicach. Biblioteka służy do realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli oraz w miarę możliwości popularyzowaniu wiedzy o regionie.
2. Szczegółowe zasady organizacji biblioteki i zadania nauczyciela bibliotekarza są opisane w statucie Centrum Kształcenia zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego.
3. Skreślony
4. Skreślony
5. Skreślony
6. Skreślony
7. Skreślony

§ 7

1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych:
 - 1) Zajęcia praktyczne organizowane są dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
 - 2) Praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

- 3) Wiedza i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania do danego zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w Szkole oraz poza Szkołą, na podstawie umowy zawieranej przez Dyrektora Szkoły z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na zajęcia i praktyki zawodowe.
 - 1) Szkoła kierująca słuchaczy na praktyczną naukę zawodu nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu oraz współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.
3. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w grupach, których liczebność uzależniona jest od wymogów określonych w programach nauczania do danego zawodu a także od specyfiki nauczanego zawodu, wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków lokalowych i technicznych w miejscach odbywania praktycznej nauki zawodu.
4. Skreślony
5. Skreślony
6. W przypadkach określonych w odrębnych przepisach słuchacz może być zwolniony, w całości lub w części, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Słuchacz zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Uzupełnienie następuje w uzgodnieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego, który wyznacza placówkę, termin i ilość godzin do uzupełnienia.

§ 8

1. Skreślony
2. Skreślony
3. Uchylony
4. Uchylony
5. Skreślony

ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY

§ 9

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Gliwicach, który jest dyrektorem w rozumieniu Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Słuchaczy działający pod nazwą Rada Słuchaczy
2. Szczegółowe zadania organów szkoły są opisane w statucie Centrum.

§ 10

1. Uchylony.
2. Skreślony.
3. Skreślony .
4. Skreślony .
5. Skreślony .
6. Skreślony .

§ 11

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolejalnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Skreślony
3. Skreślony
4. Skreślony
5. Skreślony
6. Skreślony
7. Skreślony
8. Skreślony
9. Skreślony
10. Skreślony
11. Skreślony
12. Skreślony
13. Skreślony

§ 12

1. Radę Słuchaczy tworzą słuchacze Szkoły.
2. Rada Słuchaczy działa w oparciu o ustalony przez ogół słuchaczy regulamin.
3. Regulamin Rady Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Rada Słuchaczy przedstawia Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,

- 3) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Rady Słuchaczy.
 - 5) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
 - 6) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
5. Rada Słuchaczy w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze dobrowolnych składek z innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w pkt. 2

§ 13

1. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Każdy organ ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w obowiązujących przepisach.
3. Wszelkie sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzygane są przez Dyrektora. Dyrektor może także, w celu rozwiązania konfliktu, powołać komisję składającą się z przedstawicieli stron sporu.

ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 14

1. Uchylony
2. Uchylony
3. Nauczyciel wykonuje pracę edukacyjną oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
4. Do podstawowych zadań nauczycieli należy:
 - 1) dbałość o bezpieczeństwo słuchaczy;
 - 2) zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu edukacyjnego;
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt Szkoły;
 - 4) bezstronność w ocenie słuchaczy oraz równe traktowanie wszystkich słuchaczy;
 - 5) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w tym przepisów prawa oświatowego;
 - 6) opracowanie wymagań edukacyjnych realizowanych programów nauczania oraz kryteriów oceny osiągnięć słuchaczy;
 - 7) informowanie Dyrektora, Rady Pedagogicznej o wynikach nauczania uzyskiwanych przez słuchaczy w trakcie zajęć teoretycznych i praktycznych;
 - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 9) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;

10) współpraca z nauczycielami zawodu w zakresie opracowania szkolnych programów nauczania dla poszczególnych kierunków kształcenia.

§ 15

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół przedmiotowy. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
2. Zadania zespołu nauczycieli:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru treści programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
3. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

§ 16

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
 - 1a. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Do obowiązków nauczyciela wychowawcy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchaczy,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.

§ 17

1. Uchylony
2. Uchylony

ROZDZIAŁ VI SŁUCHACZE SZKOŁY

§ 18

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) zapewnienia bezpieczeństwa pobytu w Szkole oraz ochrony i poszanowania jego godności,
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 6) rozwijania zainteresowań i zdolności, poprzez udział w różnorodnych formach kształcenia i dostęp do źródeł fachowej wiedzy,
 - 7) sprawiedliwej i jawnej oceny,
 - 8) informacji, na temat zakresu wymagań edukacyjnych i aktualnych zarządzeń dotyczących słuchaczy,
 - 9) korzystania ze wszystkich pomieszczeń szkolnych dostępnych dla słuchaczy.
2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania przepisów prawa oraz zapisów statutu, a zwłaszcza dotyczących:
- 1) systematycznego oraz aktywnego uczestniczenia w zajęciach,
 - 2) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do innych słuchaczy, nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły, oraz godnego reprezentowania szkoły,
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
 - 4) poszanowania mienia oraz dbania o porządek w Szkole i na zajęciach praktycznych,
 - 5) stosowania się do zaleceń Dyrektora, nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
 - 6) przestrzegania obowiązujących Regulaminów w szkolnych pracowniach i placówkach szkolenia praktycznego

§ 19

1. Słuchaczy nagradza się za szczególne osiągnięcia w nauce lub sporcie, wzorową frekwencję i postawę zawodową oraz pracę na rzecz szkoły.
 2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała słowna,
 - 2) dyplom,
 - 3) nagroda rzeczowa.
- 2a. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
- 1) W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły; w przypadku nagrody przyznanej przez Dyrektora Centrum – do organu prowadzącego szkołę.
 - 2) Wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni;

- 3) Dyrektor Centrum (odpowiednio organ prowadzący szkołę) uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylenia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.
- 4) Za nieprzestrzeganie obowiązków, o których mowa w §18 ust.2 przewiduje się następujące kary:
 - a. upomnienie przez nauczyciela,
 - b. upomnienie przez Dyrektora,
 - c. nagana,
 - d. nagana z wpisem do indeksu,
 - e. skreślenie z listy słuchaczy

§ 20

1. Opiekę nad słuchaczami przebywającymi w Szkole oraz w miejscach realizacji praktycznej nauki zawodu sprawuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia dydaktyczne a w czasie przebywania słuchaczy w bibliotece, nauczyciel bibliotekarz.
2. Obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom spoczywa także na pracownikach niepedagogicznych.
3. Nauczyciel obowiązany jest nadzorować miejsce, w którym prowadzone są zajęcia. Wszelkie nieprawidłowości nauczyciel obowiązany jest zgłosić Dyrektorowi Szkoły.

§ 21

1. Skreślenie z listy słuchacza następuje w przypadku:
 - 1) naruszania przepisów obowiązujących w szkole lub zasad współżycia społecznego, przy czym skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Rady Słuchaczy;
 - 2) nieobecności nieusprawiedliwionej w ilości ponad 50% godzin zajęć dydaktycznych w ciągu semestru;
 - 3) uchyłony,
 - 4) rozprowadzania lub stosowania narkotyków albo innych środków odurzających na terenie Szkoły;
 - 5) stosowania przemocy fizycznej wobec słuchaczy lub pracowników Szkoły;

- 6) w razie stwierdzenia przez lekarza przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu;
 - 7) w razie stwierdzenia braku predyspozycji psychofizycznych do wykonywania zawodu, potwierdzonego przez psychologa.
2. Od nałożonej kary słuchacz ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora Szkoły, który w terminie 14 dni od otrzymania odwołania obowiązany jest rozpatrzyć odwołanie na piśmie.
 3. W przypadku skreślenia z listy słuchaczy, słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się do Śląskiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od otrzymania decyzji w sprawie skreślenia z listy słuchaczy.

§ 22

1. Słuchacz w przypadku naruszenia jego praw ma prawo wnieść na piśmie skargę do Dyrektora Szkoły, który w terminie 14 dni od otrzymania skargi obowiązany jest rozpatrzyć skargę. Od rozstrzygnięcia Dyrektora Szkoły słuchaczowi przysługuje prawo wniesienia pisemnej skargi do Śląskiego Kuratora Oświaty.
2. Celem wyjaśnienia sprawy Dyrektor Szkoły może powołać komisję. W skład komisji wchodzi nauczyciele oraz przedstawiciele Rady Słuchaczy – z wyjątkiem osób bezpośrednio zainteresowanych.

§ 23

1. O przyjęcie na semestr pierwszy mogą ubiegać się absolwenci szkoły ponadgimnazjalne dającej wykształcenie średnie lub średnie branżowe.
 - 1a. Naboru dokonuje się dwa razy w roku tzn. na semestr jesienny rozpoczynający się we wrześniu oraz na semestr wiosenny rozpoczynający się w lutym.
 2. Skreślony.
 3. Uchylony.
 4. Skreślony.
 5. Skreślony
 6. Skreślony
 - 6a. Skreślony
 - 6b.-Skreślony
 - 6c. Skreślony.
7. Zasady rekrutacji, w tym terminy składania wymaganych dokumentów do Szkoły Policealnej Województwa Śląskiego dla Dorosłych w Gliwicach określa harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym na semestr pierwszy publicznych szkół policealnych opracowany przez Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ VII

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy

§ 24

1. Ocenianie odbywa się na podstawie odrębnych przepisów, z uwzględnieniem poniższych postanowień.
2. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchaczy.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swego rozwoju,
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy.
 - 6) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ocenianie bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) procedurę przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywanych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 5) nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
6. Zachowania słuchacza nie ocenia się.
7. W Szkole wprowadza się indeksy.

§ 25

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych informacji słuchaczom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.
2. Wymagania edukacyjne podzielone zostały na poziomy:
 - 1) podstawowy
 - 2) ponadpodstawowy

2a. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

§ 26

1. Ocena jest jawna dla słuchacza.
2. Na pisemną prośbę słuchacza skierowaną do Dyrektora Szkoły nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę semestralną. Uzasadnienie nauczyciel przedstawia w formie pisemnej.
3. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza są udostępnione do wglądu słuchaczowi w obecności nauczyciela przedmiotu. Natomiast dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego jest udostępniona w sekretariacie szkoły w obecności nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora Centrum

§ 27

1. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów, a ilość tygodni w semestrze określa program nauczania.
 - 1a. W szkole dla dorosłych słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej,
 - 2) końcowej.
 - 1b. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące
 - 2) klasyfikacyjne - semestralne
 - 3) końcowe
 - 1c. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
 - 1d. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym,
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych.
 - 1e. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
 - 1f. Słuchacz, kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskane w semestrze programowo najwyższym i semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole dla dorosłych uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego)
2. Oceny bieżące i klasyfikacyjne (semestralne i końcowe) ustala się według następującej skali ocen:

- 1) stopień celujący – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5,
 - 3) stopień dobry – 4,
 - 4) stopień dostateczny – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – 2,
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
- 2a. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi (semestralnymi) są oceny ustalone w stopniach o których mowa w ust.2 pkt 1-5.
- 2b. Negatywna oceną klasyfikacyjną (semestralną) jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.2 pkt 6.
3. Formy oceniania to:
- 1) wypowiedzi ustne;
 - 2) prace pisemne;
 - 3) kolokwia;
 - 4) prace kontrolne;
 - 5) projekty;
 - 6) referaty;
 - 7) aktywność;
 - 8) praca w grupie.
4. Ocenianie bieżące powinno uwzględniać minimum trzy oceny z danego przedmiotu, a oceny częściowe nauczyciel winien odnotować w dzienniku lekcyjnym po ich ustaleniu i poinformowaniu słuchacza.
5. Ocenianie w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej powinno uwzględniać oceny z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
6. Ocenianie w szkole dla dorosłych w formie zaocznej powinno uwzględniać oceny z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych z poszczególnych obowiązkowych konsultacji przewidzianych w szkolnym planie nauczania.

§ 28

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, Szkoła w miarę możliwości stwarza słuchaczowi szansę uzupełnienia braków.
2. Za możliwość uzupełnienia braków odpowiada Dyrektor Szkoły i nauczyciel przedmiotu. Formą wskazanej możliwości może być dodatkowy termin uzupełnienia braków lub konsultacje z nauczycielem przedmiotu.

§ 29

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza, kształcącego się w formie zaocznej są egzaminy semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze, co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz uzyskał z tych zajęć oceny pozytywne.
- 2a. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego. Słuchacz potwierdza podpisem uzyskaną informację. Dla nieobecnych słuchaczy informację o spełnieniu warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego opiekun klasy wysyła niezwłocznie pocztą.
3. W przypadku uzyskania negatywnej oceny słuchacz zobowiązany jest wykonać drugą pracę kontrolną w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
4. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, jeżeli z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał pozytywne oceny określone w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.
6. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych ,w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla z zawodu, w którym się kształci.
- 6.a Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
- 6b. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust.6 i 6a egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej , zgodnie z ustaleniami wewnątrzszkolnego oceniania
- 6c. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
- 6d. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
- 6e. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jeden

zestaw zadań.

7. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 6, dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

8. Uchylony

9. Egzaminy semestralne przeprowadza się według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Szkoły, umieszczonego na tablicy ogłoszeń. O terminach egzaminów słuchacze informowani są na dwa tygodnie przed terminem pierwszego egzaminu.

9a) Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym sporządza się protokół, zawierający w szczególności :

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin
- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin
- 3) termin egzaminu
- 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy

9b) do protokołu dołącza się :

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej
- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej
- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu
- 4) zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego

10. Słuchacz może przystąpić do dwóch egzaminów semestralnych w ciągu dnia.

11. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu semestralnego słuchacz może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

11a. Jeżeli słuchacz:

- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć albo
- 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych o których mowa w pkt.1 ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
- 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego
- w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”

12. W przypadku prowadzenia kształcenia zawodowego na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, słuchacz zdaje w każdym semestrze egzamin semestralny, w formie pisemnej, z danego modułu ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.

13. Przy ustaleniu oceny z danego modułu uwzględnia się oceny uzyskane przez słuchacza z egzaminów semestralnych przeprowadzonych ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych.

§ 30

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania–negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane w każdym semestrze. Termin egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor Szkoły po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 31 sierpnia.
- 2a .Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy § 29 ust.5.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel posiadający kwalifikacje do nauczania egzaminowanego przedmiotu – prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
4. Egzamin poprawkowy obejmuje pełen zakres wymagań programowych ocenianych według ustalonych przez nauczyciela kryteriów oceniania.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej.
6. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki ma formę zadań praktycznych.
7. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń zachowuje część pisemną, natomiast część ustna ma formę zadania praktycznego.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji o której mowa w ust. 3;
 - 3) termin egzaminu ;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu ;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy .
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
- 9a. Do protokołu o którym mowa w ust.8 dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej; wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą
 - 2) informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych- w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego

10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca lutego po zakończeniu semestru jesienno- zimowego lub do końca września po zakończeniu semestru wiosennego.
11. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i może powtarzać semestr.
 - 11.a. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza złożony w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktycznych.
 - 11.b. 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 powtarzanie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
12. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z § 29 ust. 5, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

§ 30'

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie :
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel – jako przewodniczący Komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
3. Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych, laboratoryjnych, z informatyki i innych zajęć obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin uzgadnia się ze słuchaczem.
6. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji ;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania sprawdzające ;

- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o odpowiedziach słuchacz i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Dokumentacja stanowi załącznik do arkusza ocen
8. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 31

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr zalicza się obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną pozytywną ocenę klasyfikacyjną i zwalnia się go od obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust.1 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia

§ 32

1. Skreślony.
2. Skreślony.
3. Skreślony.
- 3a. Słuchacz przechodzący z niepublicznej szkoły policealnej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany na odpowiedni semestr szkoły po zadaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
- 3b. Słuchacz przechodzący z publicznej szkoły policealnej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, który w szkole z której przechodzi zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale szkoły do której przechodzi, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub węższym zakresie, jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.
- 3c. Słuchaczowi przechodzącemu z publicznej szkoły policealnej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, który w szkole z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły do której przechodzi dyrektor zapewnia warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć do końca danego etapu edukacyjnego.
- 3d. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić słuchaczowi, o którym mowa w ust.3c warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały już zrealizowane, dla słuchacza przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.
- 3e. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do

której słuchacz przechodzi, są uzupełniane na warkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.

3f. Jeżeli słuchacz w szkole z której przechodzi zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego w węższym zakresie niż w oddziale, do którego przechodzi stosuje się odpowiednio ust. 3e.

3g. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej:

- 1) egzamin klasyfikacyjny z zajęć komputerowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 2) egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych;
- 3) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji
 - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzony ten egzamin
- 4) Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony był egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - d) imię i nazwisko słuchacza;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustalona ocenę klasyfikacyjną.
- 5) Do protokołu dołącza się odpowiednio prace słuchacza, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

§ 33

1. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli słuchacz przedłoży:
 - 1) otrzymane uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika lub dyplom mistrza – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu, dla danego zawodu.

2. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo czeladnika lub świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu w którym się kształci lub dyplom mistrza – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "Podstawy przedsiębiorczości", jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
4. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, przedkłada się Dyrektorowi Szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
5. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2, może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora Szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
6. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonym przez Dyrektora Szkoły. W szczególności obowiązany jest uczestniczyć w pozostałym zakresie praktycznej nauki zawodu.
7. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się, odpowiednio, "zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu" albo lub "zwolniony w części z praktycznej nauki albo "zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu" oraz podstawę prawną zwolnienia.
8. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "Podstawy przedsiębiorczości" w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona" oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
9. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie dla którego podstawa kształcenia w zawodach przewiduje naukę języka migowego, zwalnia z realizacji tych zajęć słuchacza niedowidzącego lub słabo - widzącego. W przypadku zwolnienia słuchacza w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

§ 34

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany "egzaminem zawodowym", jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiadomości i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie. Szczegółowe zasady przeprowadzania tego egzaminu określają odrębne przepisy.

§ 35

1. Do części pisemnej egzaminu zawodowego słuchacz przystępuje, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów, w szkole, do której uczęszcza, a absolwent – w szkole, którą ukończył.
2. Do części praktycznej egzaminu zawodowego słuchacz przystępuje, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów, w szkole, do której uczęszcza, albo w placówce, w której odbywa praktyczną naukę zawodu lub u pracodawcy, u którego odbywa praktyczną naukę zawodu, a absolwent – w szkole, którą ukończył w której odbywał praktyczną naukę zawodu lub u pracodawcy, u którego odbywał praktyczną naukę zawodu-

§ 36

1. Uznaje się, że zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:
 - 1) z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania, oraz
 - 2) z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
2. Wynik egzaminu zawodowego ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie liczby punktów uzyskanych przez zdającego i ogłasza komisja okręgowa.
- 2a. Zdający, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
- 2b. Zdający, który nie zdał egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.
- 2c. Zdający:
 - 1) który nie przystąpił do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub odpowiedniej części tego egzaminu w wyznaczonym terminie albo
 - 2) którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie została unieważniona albo
 - 3) który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie liczby punktów z danej części tego egzaminu -ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania, z tym że w przypadku gdy przystępuje do egzaminu zawodowego lub jego części po raz trzeci lub kolejny zdaje ten egzamin lub jego część na zasadach określonych dla egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
- 2d. Po upływie 5 lat, licząc od dnia w którym zdający po raz pierwszy przystąpił do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie - zdający przystępuje do egzaminu zawodowego w pełnym zakresie.

3. Wynik egzaminu zawodowego ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

1. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści:
SZKOŁA POLICEALNA W GLIWICACH
44-100 Gliwice ul. Chudoby 10
tel. 32-231-22-55
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych, okrągłych o średnicy 36 mm i 20 mm, o treści:
SZKOŁA POLICEALNA W GLIWICACH

§ 38

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

§ 39

1. Zmiany do statutu wprowadzane są w drodze uchwał Rady Pedagogicznej Centrum
2. Z inicjatywą zmiany statutu może wystąpić:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Słuchaczy,
 - 4) organ prowadzący.

Statut znowelizowano i przyjęto tekst jednolity uchwałą Rady pedagogicznej z dnia 30.08.2019r