

STATUT PRYWATNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ USŁUG KOSMETYCZNYCH „ŻAK” ZAOCZNA

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. **Prywatna Szkoła Policealna Usług Kosmetycznych „Żak” Zaoczna** zwana dalej „szkołą”, jest niepubliczną, policealną szkołą ponadpodstawową, dla osób posiadających wykształcenie średnie lub średnie branżowe, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie w przypadku realizacji kształcenia w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodach albo dyplomu zawodowego, po uzyskaniu certyfikatów kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie w przypadku realizacji kształcenia w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
2. Siedziba szkoły (sekretariat) znajduje się przy ul. Szlak 77, 31-153 Kraków, zajęcia dla słuchaczy szkoły odbywają się przy ul. Cystersów 11, 31-553 Kraków oraz przy ul. Rzeźniczej 4, 31-540 Kraków.
3. Szkoła kształci w cyklu nie dłuższym niż 2,5 roku, w formie zaocznej, w następujących zawodach:
 - 1) [514207] technik usług kosmetycznych.
4. Kształcenie odbywa się w oparciu o programy umieszczone w szkolnym zestawie programów nauczania.
5. Osobą prowadzącą szkołę jest Centrum Nauki i Biznesu "Żak" Sp. z o.o. ul. Milionowa 21, 93-105 Łódź.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni **Małopolski Kurator Oświaty**.
7. Szkoła jest wydzieloną organizacyjnie i strukturalnie w strukturze osoby prowadzącej, jednostką prawa oświatowego i nie posiada osobowości prawnej.
8. Szkoła działa na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2024 r., poz. 737 ze zm.), zwanego dalej Prawem Oświatowym, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60 ze zm.), ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 2024 r., poz. 750 ze zm.), aktów prawnych wydanych na podstawie wymienionych ustaw oraz niniejszego statutu.

§ 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe, koncentrując się na prowadzeniu działalności edukacyjnej.
2. Szkoła zapewnia słuchaczom pełny rozwój intelektualny i społeczny zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

§ 3. ZADANIA OSOBY PROWADZĄCEJ SZKOŁĘ

1. Osoba prowadząca szkołę odpowiada za jej działalność w zakresie określonym w art. 10 ustawy Prawo oświatowe. Do zadań osoby prowadzącej należą w szczególności:
 - 1) nadawanie statutu, na podstawie którego szkoła działa,
 - 2) powoływanie i odwoływanie dyrektora szkoły oraz realizowanie wobec niego pozostałych czynności z zakresu prawa pracy,
 - 3) zapewnianie warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, opieki i pracy,
 - 4) powoływanie i odwoływanie zespołów i wewnętrznych jednostek organizacyjnych szkoły wspomagających realizację jej zadań w zakresie kształcenia i opieki, w tym profilaktyki społecznej i realizujących zadania przewidziane w zakresie przydzielonych im kompetencji i obowiązków,
 - 5) zatwierdzanie budżetu szkoły i nadzorowanie jego realizacji oraz sprawowanie bieżącej kontroli finansowej,
 - 6) zapewnianie obsługi administracyjnej, prawnej, finansowej i organizacyjnej szkoły,
 - 7) rozstrzyganie o wysokości wynagrodzenia dla nauczycieli i innych osób działających na rzecz szkoły,
 - 8) zapewnianie prawidłowości realizacji procesu dydaktycznego,
 - 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 10) określanie procedury ustalania organizacji pracy szkoły,
 - 11) określanie procedury wprowadzania zmian do statutu szkoły i innych wewnątrzszkolnych aktów prawnych, o ile nie wynika ona w sposób bezwzględnie obowiązujący z przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
 - 12) określanie procedury oceny działalności szkoły i jej organów,
 - 13) określanie procedury wewnętrznego wsparcia dydaktycznego w zakresie działalności szkoły i realizacji zaleceń pokontrolnych organów nadzoru dydaktycznego,
 - 14) podejmowanie decyzji o likwidacji szkoły,

- 15) określanie zasad wewnętrznego trybu komunikowania się w drodze elektronicznej,
 - 16) wykonywanie innych zadań statutowych oraz wynikających bezwzględnie z obowiązujących przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
2. Osoba prowadząca w celu wykonania zadań określonych w § 3 ust. 1 statutu może powierzyć realizację poszczególnych czynności lub ich określonego zakresu, powołanym przez siebie zespołom i wewnętrznym jednostkom organizacyjnym szkoły, organizować wykonywanie tych czynności wspólnie z innymi szkołami lub powierzyć ich wykonanie osobom lub podmiotom na podstawie zawartych umów lub udzielonych pełnomocnictw.
 3. Osoba prowadząca jest pracodawcą dla wszystkich osób zatrudnionych w szkole i działających na jej rzecz.
 4. Osoba prowadząca jest płatnikiem wszystkich świadczeń publicznoprawnych związanych z działalnością szkoły, a wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
 5. Składanie oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków w szczególności zaciąganie i zwalnianie z zobowiązań finansowych związanych z działalnością szkoły wymaga działalności osoby prowadzącej lub osób posiadających jej pełnomocnictwa, z uwzględnieniem kompetencji dyrektora szkoły jako osoby kierującej działalnością szkoły w zakresie przewidzianym w ustawie oraz niniejszym statucie.
 6. Osoba prowadząca uprawniona jest do wydawania zarządzeń w zakresie jej kompetencji opisanych w ustawie oraz § 3 ust. 1-5 statutu.

§ 4. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Rada pedagogiczna.
2. Dyrektora szkoły oraz wicedyrektorów powołuje i odwołuje osoba prowadząca.
3. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji. Pomędzy organami szkoły istnieje bieżąca wymiana informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach. Sytuacje konfliktowe rozwiązywane są wewnątrz szkoły przez jej dyrektora, który ustala czy żadna ze stron konfliktu nie naruszyła przepisów.
4. Jednostki wspomagające realizację przez szkołę jej zadań w zakresie kształcenia i opieki, w tym profilaktyki społecznej, powołane przez osobę prowadzącą na mocy § 3 ust. 1 pkt. 4 statutu.

DYREKTOR SZKOŁY

5. Kompetencje dyrektora szkoły:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
 - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
 - 4) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej i prawidłowe wykorzystanie druków ścisłego zarachowania,
 - 5) współdziała z zakładami pracy w sprawie realizacji praktyk zawodowych,
 - 6) konsultuje z osobą prowadzącą organizację pracy szkoły,
 - 7) wnioskuję do osoby prowadzącej o pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do realizacji podstawy programowej,
 - 8) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania,
 - 9) odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego,
 - 10) sporządza i przekazuje w terminie właściwym instytucjom sprawozdania i statystyki,
 - 11) współpracuje z osobą prowadzącą, a także zespołami i wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi szkoły powołanymi przez osobę prowadzącą na podstawie § 3 ust. 1 pkt 4 i § 4 ust. 4 statutu,
 - 12) nadzoruje realizację procedur wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, statutu, a także aktów wydanych na podstawie § 3 ust. 6 statutu,
 - 13) sprawuje nadzór nad mieniem szkoły i jest odpowiedzialny za majątek szkoły,
 - 14) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych,
 - 15) dba o bezpieczeństwo i higienę pracy,
 - 16) wydaje zarządzenia, które są aktami o charakterze wewnętrznym,
 - 17) sprawuje nadzór nad przepływem informacji w szkole,
 - 18) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
 - 19) organizuje i nadzoruje doradztwo zawodowe w zakresie zawodów, w których kształci szkoła, a w szczególności w drodze zarządzenia wprowadza Regulamin wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego stosownie do przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze szczególnym uwzględnieniem art. 26a ust. 1 i nast. ustawy Prawo oświatowe oraz każdorazowego aktu wykonawczego wydanego w oparciu o tenże przepis,
 - 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa lub zlecone przez osobę prowadzącą,

- 21) Dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
6. Dyrektor szkoły i wicedyrektor są osobami kierującymi zakładem pracy i przełożonymi dla zatrudnionych w szkole pracowników. W szczególności decydują w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami do osoby prowadzącej, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych osób współpracujących ze szkołą.
7. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za całokształt działalności dydaktycznej, a w szczególności za:
- 1) przestrzeganie postanowień wynikających z ustaw wskazanych w § 1 ust. 8 statutu,
 - 2) opracowanie organizacji roku szkolnego zgodnie z aktualnymi przepisami w tej sprawie,
 - 3) realizację programów nauczania, uwzględniających aktualne podstawy programowe, oraz prawidłowy przebieg egzaminów, zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi,
 - 4) realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w okresie nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej danego typu,
 - 5) stosowanie zasad klasyfikowania i promowania słuchaczy,
 - 6) kierowanie bieżącą działalnością szkoły,
 - 7) kształcenie w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego,
 - 8) zatrudnienie nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych,
 - 9) zatrudnienie osoby posiadającej przygotowanie zawodowe uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia zajęć z zakresu kształcenia zawodowego, z tym że zatrudnienie tej osoby następuje za zgodą organu prowadzącego.
8. Dyrektor realizuje swoje zadania osobiście w zakresie, w jakim ustawa nie pozwala na powierzenie ich wykonania innym osobom, podmiotom lub zespołom. W pozostałym zakresie wykonywanie zadań dyrektora szkoły, jak również ich przygotowanie lub wspomaganie, może być powierzone innym osobom zatrudnionym przez osobę prowadzącą, podmiotom zewnętrznym lub powołanym w tym celu zespołom lub jednostkom organizacyjnym.
9. Wewnętrzną jednostką organizacyjną wspomagającą Dyrektora i pracowników szkoły w realizacji ich zadań w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, a w szczególności wspomagającą dyrektora szkoły w zakresie zachowania wysokich standardów kształcenia i zapewnienia szkole należytych warunków funkcjonowania jest Kolegium Dydaktyczne, którego skład, zakres działania, zakres zadań i kompetencji określa osoba prowadząca. Kolegium uprawnione jest także do opiniowania oraz rekomendowania Dyrektorowi i Organowi założycielskiemu działań w celu poprawy standardów i efektów kształcenia.
10. Dyrektor szkoły decyduje o przyjęciu słuchacza do szkoły.
11. Dyrektor szkoły ma prawo odmówić przyjęcia słuchacza do szkoły w uzasadnionych okolicznościach w szczególności w przypadku, gdy podanie o przyjęcie do szkoły wnosi słuchacz wcześniej skreślony z listy słuchaczy tej szkoły, gdy o przyjęcie do szkoły wnosi słuchacz skreślony już wcześniej z listy słuchaczy innej szkoły, której osobą prowadzącą jest Centrum Nauki i Biznesu „Żak” Sp. z o.o.
12. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły jego obowiązki przejmuje wicedyrektor szkoły lub nauczyciel, wyznaczony przez osobę prowadzącą.

RADA PEDAGOGICZNA

Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

13. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, osoby prowadzącej szkołę albo co najmniej 1/3 liczby członków rady pedagogicznej.

14. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie, miejscu i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły na zwołanym posiedzeniu, wynikającej z przyczyn losowych, obowiązki przewodniczącego rady pedagogicznej przejmuje wicedyrektor szkoły o ile jest nauczycielem, a jeśli nie został powołany – wyłoniony przez osobę prowadzącą nauczyciel. Rada pedagogiczna obraduje wówczas tylko nad sprawami, które zostały ujęte w porządku obrad.

15. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

16. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły,

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji semestralnej, klasyfikacji końcowej i promocji słuchaczy oraz ukończenia przez nich szkoły,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy.
17. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia osobę prowadzącą szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii osoby prowadzącej szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
18. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej.

§ 5. ORGANIZACJA SZKOŁY

1. Statut **Prywatnej Szkoły Policealnej Usług Kosmetycznych „Żak” Zaoczna** określa organizację szkoły.
2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku i dzieli się na dwa semestry: jesienny od 1 września do 31 stycznia i wiosenny od 1 lutego do 31 sierpnia.
3. Słuchaczy przyjmuje się do szkoły dwa razy w roku: na semestr jesienny oraz semestr wiosenny.
4. Szczegółowe terminy określa dyrektor szkoły w organizacji pracy szkoły.
5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w formie konsultacji.
6. Oddział może być dzielony na grupy. Grupy mogą być tworzone ze słuchaczy jednego lub kilku oddziałów. O liczbie słuchaczy w oddziale lub w grupie decyduje dyrektor szkoły zapewniając odpowiednie warunki realizacji podstawy programowej, specyfiki nauczanego zawodu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz warunków lokalowych i technicznych. Przedmioty, na których można dokonać podziału słuchaczy na grupy oraz liczebność grup określają odrębne przepisy w tym rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania oraz zgoda osoby prowadzącej.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się łączenie konsultacji w bloki lekcyjne przy zachowaniu zasad bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy.
8. Dyrektor szkoły może organizować zajęcia w formie projektów, wycieczek, a w przypadkach przewidzianych w ustawie lub rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej także z wykorzystaniem technik teleinformatycznych.
9. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Zajęcia ze słuchaczami (konsultacje zbiorowe) odbywają się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni. Dopuszcza się możliwość konsultacji indywidualnych w wymiarze 20 % ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze w dowolnie wybranych dniach tygodnia.
10. Organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.
11. Konsultacje w ramach kształcenia zawodowego w uzasadnionych przypadkach mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia zawodowego i ustawicznego, u pracodawców oraz mogą być prowadzone przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
12. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe, w zakresie zawodów, w których kształci, oraz w zakresie innych zawodów przypisanych do branż, do których należą zawody, w których kształci szkoła, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023 w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych Dz. U.2023.2175 z późn. zm.).
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie porad i konsultacji. Doradztwo zawodowe realizowane jest na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe oraz zgodnie z regulaminem doradztwa zawodowego przyjętego w szkole w postaci zarządzenia dyrektora szkoły. W zakresie określonym przez Dyrektora Szkoły część obowiązkowych zajęć dydaktycznych może być realizowane zgodnie z art. 117 § 3 ustawy prawo oświatowe z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przy użyciu systemu informatycznego wspomagającego realizację procesów dydaktycznych do której słuchacz otrzymał indywidualny nr login oraz hasło celem umożliwienia realizacji zajęć w w/w trybie.
14. Zajęcia w szkole zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
15. W przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w § 5 ust. 14, na okres powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o czym szkoła niezwłocznie informuje słuchaczy, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - także jego rodziców, opiekunów prawnych, osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad słuchaczem, zwanych dalej rodzicami.
16. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w § 5 ust. 14, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
17. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w § 5 ust. 14, są realizowane m.in. poprzez:
- 1) wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem a słuchaczem,
 - 2) podejmowanie przez słuchacza aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
 - 3) w inny sposób niż określone w pkt 1-2, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania, w szczególności poprzez korzystanie z:
 - a) załączonych materiałów w Internetowej strefie słuchacza, do której słuchacz otrzymuje dostęp,
 - b) materiałów wskazanych przez nauczyciela,
 - c) materiałów dostępnych na stronach Internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach Internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach Internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
 - d) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii.
18. Uczestnictwo słuchaczy w zajęciach zdalnych, zarówno w formie online, jak i offline potwierdza się, m.in. przez:
- 1) aktywność słuchacza przejawiającą się w sposób synchroniczny lub asynchroniczny,
 - 2) logowanie się do określonej aplikacji w czasie trwania zajęć,
 - 3) przesłanie przez słuchacza, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela pracy lub zadania przygotowanego przez nauczyciela,
 - 4) logowanie do strefy słuchacza oraz pobranie materiałów przygotowanych przez nauczyciela do realizacji w ramach danych zajęć lekcyjnych,
 - 5) inną aktywność słuchacza, zarówno w zajęciach online, jak i offline pozwalającą na interakcję między słuchaczem, a nauczycielem, gdzie w każdym przypadku słuchacz ma możliwość skontaktowania się z nauczycielem w czasie rzeczywistym, czy po zajęciach drogą mailową, telefoniczną, co odbywa się z uwzględnieniem konieczności poszanowania sfery prywatności słuchacza oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki.
19. Każdy słuchacz zobowiązany jest do realizacji zajęć z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w systemie zdalnym.
20. Technologie informacyjne komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć w trybie pracy zdalnej to w szczególności: Internetowa strefa słuchacza (rozwiązanie informatyczne zapewniające dostęp do określonych treści dydaktycznych), platforma Zoom, poczta elektroniczna.
21. Nauczyciele monitorują postępy słuchacza za pośrednictwem strefy słuchacza poprzez:
- 1) obserwację pracy słuchacza, w tym aktywność podczas zajęć, jak również w strefie słuchacza (korzystanie z materiałów dydaktycznych załączonych w strefie słuchacza),
 - 2) rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela,
 - 3) terminowe wykonywanie zadań,
 - 4) wykazywanie własnej inicjatywy przez słuchacza przy pojawiających się trudnościach,
 - 5) wykorzystywanie przez słuchacza wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.
22. Nauczyciel jest zobowiązany do informowania słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego - także jego rodziców o jego postępach w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach przez wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej, zdalnej (mail, telefon, komunikator).
23. Uczestnictwo słuchaczy w zajęciach zdalnych odnotowywane jest przez nauczycieli prowadzących zajęcia z danego przedmiotu na bieżąco. Informacja o frekwencji słuchaczy jest przekazywana do dyrektora niezwłocznie po zakończeniu okresu zawieszenia zajęć w szkole, ale nie później, niż miesiąc przed egzaminem semestralnym z danego przedmiotu.
24. Warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w szkole uwzględniają przepisy aktów wykonawczych wydanych na podstawie art. 125 a ust. 6 ustawy prawo oświatowe.

§ 5a. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NAUCZANIA ZDALNEGO

1. Nauczania zdalne jest realizowane z zachowaniem zasad bezpiecznego korzystania przez słuchaczy z komputerów, Internetu i innych urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną z uwzględnieniem zasad określonych w niniejszym paragrafie. Dobór metod i narzędzi przy nauczaniu zdalnym powinien uwzględniać zalecenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przy monitorach ekranowych oraz w zakresie ochrony danych osobowych. Podział czasu pracy na lekcji powinien zapewniać łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
2. Dyrektor szkoły przekazuje słuchaczom, a w przypadku słuchaczy niepełnoletnich – ich rodzicom, oraz nauczycielom informacje dotyczące organizacji nauki na odległość, w szczególności na temat:
 - 1) używanych narzędzi,
 - 2) instrukcji obsługi stosowanych rozwiązań,
 - 3) instrukcji bezpieczeństwa.
3. Nauczyciele w celu zapewnienia nauki zdalnej korzystają z adresów mailowych przydzielonych przez organ prowadzący szkołę
4. Nauczyciel otrzymuje dane do logowania do wykorzystywanych w szkole przy nauczaniu zdalnym narzędzi i platform.
5. Słuchacz zakłada konto w strefie słuchacza i ustala indywidualny login oraz hasło. Logowanie do strefy słuchacza wymaga weryfikacji przez Szkołę. W przypadku zaistnienia potrzeby odzyskania danych do logowania słuchacz uprawniony jest do samodzielnego skorzystania z tej funkcji.
6. Dane logowania do zajęć online (id i hasło) na platformie zamieszczane są w strefie słuchacza.
7. Słuchacz dołącza do zajęć po zalogowaniu się na platformie.
8. Słuchacz dołączając do zajęć zdalnych na platformie powinien podpisać się w sposób pozwalający nauczycielowi na identyfikację słuchacza, swoim imieniem i nazwiskiem.
9. Nie należy udostępniać swoich danych dostępowych innym osobom.
10. Nauczyciel ma obowiązek weryfikowania czy na zajęcia logują się osoby z listy słuchaczy.
11. W przypadku naruszenia zasad współżycia społecznego, ignorowania poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia i innych przypadków naruszeń obowiązków słuchacza określonych w statucie nauczyciel może ustnie upomnieć osobę dopuszczającą się naruszenia.
12. W przypadku bezskutecznego upomnienia i kontynuowania naruszeń nauczyciel jest upoważniony zablokować danej osobie możliwość komunikacji wideo i/lub głosowe a w skrajnym przypadku zablokować możliwość udziału w danych zajęciach, ze zdarzenia tego nauczyciel sporządza notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi szkoły. W przypadku niepełnoletniego słuchacza Szkoła zawiadamia o takim zdarzeniu rodziców.
13. Nauczyciel może korzystać ze sprzętu i urządzeń prywatnych w celu realizacji zadań wynikających z przydziału obowiązków przez dyrektora szkoły, pod warunkiem zapewnienia bezpieczeństwa zajęć.
14. Nauczyciel korzystający z własnego sprzętu powinien spełnić podstawowe wymogi bezpieczeństwa, tj. posiadać:
 - 1) aktualny system operacyjny,
 - 2) zainstalowane wszystkie aktualizacje bezpieczeństwa,
 - 3) działające i aktualne programy antywirusowe,
 - 4) działające i aktualne programy antymalware i antyspyware,
 - 5) legalne oprogramowanie komputerowe,
 - 6) dostęp do komputera zabezpieczony hasłem.
15. Nie przewiduje się możliwości dopuszczenia realizacji zajęć z wykorzystaniem innych narzędzi (platform), niż wskazane przez dyrektora szkoły.
16. W przypadku zagubienia danych logowania do narzędzi i platform wykorzystywanych w szkole przy nauczaniu zdalnym nauczyciel kontaktuje się z dyrektorem szkoły.
17. Dyrektor szkoły ustanawia nowe hasło do platformy i przekazuje je nauczycielowi.
18. Nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach.
19. Za treści materiałów udostępnionych w czasie lekcji odpowiada nauczyciel.
20. Podczas prowadzenia zajęć należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł, a nauczyciel przed udostępnieniem materiałów słuchaczom obowiązany jest sprawdzić ich treść.

§ 6. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA SŁUCHACZY

OŚIĄGNIĘCIA EDUKACYJNE:

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia zawodowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznaniu efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji zawartych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – także jego rodziców, o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - 5) dostarczanie słuchaczom, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – także jego rodziców, i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce słuchacza oraz o jego szczególnych uzdolnieniach,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie ocen bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) ustalanie warunków i sposobu przekazywania słuchaczom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach,
 - 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – także jego rodziców, o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy, a także o warunkach i trybie otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych.

OCENIANIE/KLASYFIKACJA:

6. W trakcie nauki słuchacz otrzymuje oceny bieżące, które mają na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie mu, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – także jego rodzicom, informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Dopuszcza się możliwość stosowania w ocenach bieżących znaków „+” lub „-” z wyjątkiem stopnia celującego oraz niedostatecznego.

7. W szkole słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej oraz końcowej.

8. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć:

- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne,
- 2) ocena z egzaminu semestralnego jest końcową oceną semestralną,
- 3) ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 6 ust. 26 i § 6 ust. 28 oraz § 6 ust. 36 statutu.

z tym zastrzeżeniem, że słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – jego rodzic może zgłosić w trybie art. 44ya ustawy o systemie oświaty, zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

9. Klasyfikacja końcowa ma miejsce w semestrze programowo najwyższym. Składają się na nią semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.

10. Bieżące, semestralne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach, według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6,
- 2) stopień bardzo dobry – 5,
- 3) stopień dobry – 4,
- 4) stopień dostateczny – 3,
- 5) stopień dopuszczający – 2,
- 6) stopień niedostateczny – 1.

Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w § 6 ust. 10 pkt 1 – 5 statutu, natomiast negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w § 6 ust. 10 pkt 6 statutu.

11. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującego kryterium:

- 1) ocenę celującą otrzymuje słuchacz, który posiada pełną wiedzę programową nauczania oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności, sprawnie posługuje się wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne,
- 3) ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który opanował w stopniu dobrym wiadomości określone programem nauczania w danym semestrze,
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który opanował w stopniu wystarczającym wiadomości i umiejętności,

- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który ma braki w podstawowym programie, zadania teoretyczne i praktyczne rozwiązuje z pomocą nauczyciela,
 - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobycie wiedzy z tego przedmiotu. Nie rozwiązuje zadań o niewielkim stopniu trudności.
12. W szkole oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – także jego rodziców:
- 1) na prośbę słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – także jego rodziców, nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę,
 - 2) sprawdzone i ocenione pisemne prace są w oryginale przekazywane słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – także jego rodzicom.
 - 3) na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – także jego rodzicom, dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, o których mowa w § 6 ust. 28 statutu oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu temu słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – także jego rodzicom, w sekretariacie szkoły, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
13. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w § 6 ust. 10 pkt 1 – 5 statutu.
14. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy. Administracyjna decyzja dyrektora szkoły dotycząca skreślenia z listy słuchaczy musi być poprzedzona podjętą w tej sprawie uchwałą rady pedagogicznej.
15. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.
16. W przypadku gdy słuchacz nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze przynajmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, albo nie przystąpił do egzaminu semestralnego, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”. Słuchacz, który nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania zostaje uznany za klasyfikowanego ze stopniem niedostatecznym.

EGZAMINY SEMESTRALNE:

17. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. Ocenę negatywną należy poprawić przed egzaminem semestralnym z danego przedmiotu, pisemnie lub ustnie, na zajęciach lub poza nimi, na zasadach ustalonych z nauczycielem.
18. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Każdorazowo egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych - wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu dokonuje Rada Pedagogiczna. Egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych w przypadku egzaminu semestralnego z zajęć praktycznych.. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych.
19. Informację o wybranych zajęciach przez Radę Pedagogiczną, o których mowa w ust. 17 powyżej podaje się na pierwszych zajęciach w każdym semestrze. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – także jego rodziców, na pierwszych zajęciach w każdym semestrze..
20. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – także jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o którym mowa § 6 ust. 16 statutu, ustnie lub pisemnie, osobiście lub w drodze komunikacji elektronicznej na odległość stosowanej w kontaktach pomiędzy szkołą a słuchaczem lub w innej formie określonej przez dyrektora szkoły lub poprzez dokonanie wpisu w dokumentacji przebiegu nauczania.
21. Nauczyciele przeprowadzają egzaminy semestralne z poszczególnych zajęć edukacyjnych w ramach obowiązkowego wymiaru godzin, na ostatniej godzinie konsultacji z każdego przedmiotu, w danym semestrze, zgodnie z ustalonym i zaakceptowanym harmonogramem zajęć. Treść zadań egzaminacyjnych powinna zawierać zakres materiału, który był realizowany w danym semestrze. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzamin najwyżej z dwóch przedmiotów. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może podjąć inną decyzję w kwestii organizacji egzaminów. Egzaminy semestralne odbywać się będą w terminach umożliwiającym przygotowanie się słuchaczom z zakresu realizowanych treści nauczania, wynikających z realizowanego programu nauczania.
22. Z egzaminu semestralnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin, termin egzaminu, imiona i nazwiska egzaminowanych słuchaczy oraz oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
23. Do protokołu, o którym mowa w § 6 ust 22 dołącza się:
- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej,

- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego. Protokół wraz z załącznikami stanowi dokumentację przebiegu nauczania do czasu ukończenia lub opuszczenia szkoły przez słuchacza.
24. Egzamin semestralny w formie:
- 1) pisemnej - przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Praca egzaminacyjna słuchacza stanowi załącznik do protokołu egzaminacyjnego, o którym mowa w § 6 ust. 22 statutu,
 - 2) 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, który nie podlega wymianie. Nauczyciel wpisuje numer wylosowanego zestawu do protokołu egzaminacyjnego wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy. Wykaz zestawów egzaminacyjnych stanowi załącznik do protokołu, o którym mowa w § 6 ust. 22 statutu,
 - 3) zadania praktycznego - przeprowadza się na podstawie zestawu zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jedno zadanie, które nie podlega wymianie. Nauczyciel wpisuje numer wylosowanego zadania do protokołu egzaminacyjnego wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych przez słuchaczy. Wykaz zadań egzaminacyjnych stanowi załącznik do protokołu, o którym mowa w § 6 ust. 21 statutu.
25. Dokumentowanie wyników egzaminu semestralnego odbywa się poprzez wpisanie oceny do protokołu egzaminu, dziennika lekcyjnego oraz arkusza ocen.
26. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w ustalonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, przepisy § 6 ust. 20-22 statutu stosuje się odpowiednio. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym - nie później niż do dnia 31 sierpnia.
27. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem postanowień dot. egzaminu poprawkowego oraz postanowień dot. zastrzeżeń do semestralnej oceny klasyfikacyjnej.

EGZAMIN POPRAWKOWY:

28. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał niedostateczną semestralną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzamin poprawkowy ma taką samą formę, jak egzamin semestralny, przepisy § 6 ust. 17, 21-23 statutu stosuje się odpowiednio.
29. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z uwzględnieniem § 6 ust. 29 statutu, z tym że termin na zgłoszenie zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
30. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

31. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – także jego rodzicami.
32. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – także jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
33. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
34. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w § 6 ust. 31 statutu, termin egzaminu, imię i nazwisko słuchacza, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, związłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i związłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
35. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 6 ust. 26 oraz § 6 ust. 8 statutu. Dla nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI SŁUCHACZA:

36. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – także jego rodzice, może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora

szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

37. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej oraz ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa § 6 ust. 35 statutu. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.

38. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

Nauczyciel, o którym mowa w § 6 ust. 31 pkt. 2 statutu, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

39. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko słuchacza, zadania sprawdzające ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

40. Ustalona przez komisję, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, za wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

41. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa § 6 ust. 36 statutu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.

ZWOLNIENIE SŁUCHACZA Z REALIZACJI ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH:

42. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych zajęć edukacyjnych ze względu na zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

43. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU:

44. Słuchacze szkół ŻAK mają obowiązek odbycia praktyki zawodowej zgodnie z kierunkiem kształcenia.

45. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez szkołę i może odbywać się w placówkach kształcenia ustawicznego, centrum kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych, u pracodawców, zgodnie z odpowiednimi przepisami, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a tym podmiotem.

46. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

47. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchacza podczas praktyki zawodowej oraz jej wymiar określa program nauczania dla danego zawodu.

48. Zadaniem praktyki zawodowej jest połączenie teoretycznych wiadomości z przedmiotów zawodowych nauczanych w szkole z umiejętnościami praktycznymi w rzeczywistych warunkach pracy.

49. Praktyka zawodowa realizowana jest w oparciu o umowę zawartą pomiędzy szkołą i właściwym pracodawcą.

50. Odbycie i zaliczenie przez słuchacza praktyki zawodowej jest warunkiem koniecznym do zaliczenia danego semestru i ukończenia całego cyklu nauki.

51. Słuchacz odbywający praktykę zawodową zobowiązany jest po jej zakończeniu przedstawić w szkole następujące dokumenty :

- 1) Umowę o praktykę opieczętowaną przez pracodawcę,
- 2) Dzienniczek praktyk.

52. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór nad praktyką zawodową i ma prawo do przeprowadzenia kontroli.

53. Dyrektor może zwolnić słuchacza z odbycia praktyki zawodowej w całości lub części w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.

54. Słuchacz może odbywać praktykę w miejscu siedziby szkoły lub w miejscu zamieszkania.

55. Słuchacz jest podporządkowany regulaminowi pracy zakładu, w którym odbywa praktykę.

56. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje opiekun praktyk wyznaczony przez właściciela bądź kierownika firmy (warunek – opiekun powinien mieć przygotowanie pedagogiczne).

57. Opiekun praktyk jest w ciągłym kontakcie z dyrekcją szkoły, przekazuje informacje z przebiegu praktyk oraz zgłasza zjawiska niepokojące do rozwiązania.

58. Ocena z praktyki wystawiana jest według następującej skali:

- 1) Stopień celujący – 6
- 2) Stopień bardzo dobry – 5
- 3) Stopień dobry – 4
- 4) Stopień dostateczny – 3
- 5) Stopień dopuszczający – 2
- 6) Stopień niedostateczny – 1

Brak dostarczenia dokumentów niezbędnych do uzyskania zaliczenia praktyk w terminie przypisanym programem zajęć skutkuje niezaliczeniem praktyk. Zaliczenie praktyk jest niezbędnym wymogiem ukończenia szkoły.

59. Praktyki zawodowe odbywają się zgodnie z regulaminem.

60. Dokumentowanie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej odbywa się poprzez wpisanie oceny, przez Dyrektora Szkoły lub wyznaczonego przez niego nauczyciela, na podstawie dziennika praktyk zawodowych, do dziennika lekcyjnego oraz arkusza ocen. Dzienniki praktyk zawodowych przechowywane są w szkole do czasu ukończenia lub opuszczenia szkoły przez słuchacza.

61. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci lub dokument równorzędny wydany w innym państwie, zgodnie z odpowiednimi przepisami lub,
- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.

62. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu, jeżeli przedłoży on:

- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci lub dokument równorzędny wydany w innym państwie, zgodnie z odpowiednimi przepisami lub,
- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci lub,
- 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci – dokument należy przedkładać dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

63. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu w zakresie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, po konsultacji z nauczycielami przedmiotów zawodowych dla danego zawodu, w terminie do końca semestru, w którym praktykę miał odbyć zgodnie z planem nauczania. Słuchacz przedstawia dyrektorowi szkoły zaświadczenie potwierdzające uzupełnienie pozostałej części praktycznej nauki zawodu.

64. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:

- 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
- 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu”

– oraz podstawę prawną zwolnienia.

POWTARZANIE SEMESTRU:

65. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – także jego rodziców, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. Słuchacz składa wniosek do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

UKOŃCZENIE SZKOŁY:

66. Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

67. Słuchacz kończy szkołę policealną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym albo dodatkowym ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie z tym zastrzeżeniem, że słuchacz może zostać zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, jeżeli nie może przystąpić do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym ze względu na szczególny przypadek

losowy lub zdrowotny. Przedmiotowy wniosek Dyrektor szkoły składa w porozumieniu ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – także jego rodzicami.

Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

- 1) nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego albo
- 2) przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej
– przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek słuchacza złożony do dyrektora szkoły, nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego.

EGZAMIN ZEWNĘTRZNY:

68. Słuchacz przystępuje do egzaminu zawodowego, który przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego. Po zdaniu egzaminu zdający otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy, jeżeli posiada certyfikaty kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz osiągnął wymagany poziom wykształcenia.

69. Dyrektor szkoły informuje słuchaczy, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego - także jego rodziców, o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego, nie później niż w terminie 10 dni od dnia rozpoczęcia danego semestru.

70. Dyrektor szkoły informuje słuchaczy, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego - także jego rodziców o obowiązku wskazanym w §6 ust. 69 w formie ustnej. Dopuszczalna jest również inna forma przekazu z wykorzystaniem danych osobowych udostępnionych szkole przez słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego - także jego rodziców.

§ 7. PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracyjni i obsługi.
2. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki swojej pracy. Zadania i obowiązki nauczycieli:

- 1) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego,
- 2) realizowanie obowiązującej podstawy programowej kształcenia zawodowego,
- 3) systematyczne i rzetelne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
- 4) indywidualizowanie pracy ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
- 5) dostosowanie wymagań edukacyjnych, niezbędnych do otrzymania przez słuchacza semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza, zgodnie z odpowiednimi przepisami,
- 6) dbanie o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny,
- 7) sprawiedliwe traktowanie i ocenianie wszystkich słuchaczy,
- 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu swej wiedzy,
- 9) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy,
- 10) przekazanie do sekretariatu szkoły protokołów egzaminacyjnych wraz z kompletnymi załącznikami, do zakończenia semestru.

3. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za realizację swoich obowiązków, w tym za poziom wyników dydaktycznych w swoim przedmiocie, bezpieczeństwo powierzanych mu słuchaczy oraz stan powierzonego sprzętu, urządzeń i środków dydaktycznych.

4. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawie wyboru metod i form pracy, podręczników i programów nauczania, spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne i zatwierdzonych do użytku szkolnego,
- 2) doskonalenia umiejętności dydaktycznych oraz do podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 3) wnioskowania do osoby prowadzącej, za pośrednictwem dyrektora szkoły, o poszerzenie bazy dydaktycznej,
- 4) pomocy oraz wsparcia ze strony współpracowników, a szczególnie dyrektora szkoły.

OPIEKUN SEMESTRU

5. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „opiekunem”. Zadaniem opiekuna jest kształtowanie umiejętności współistnienia i współdziałania w grupie społecznej, organizacja życia wewnętrznego semestru jako zespołu ludzkiego oraz prowadzenie dokumentacji oddziału według zaleceń dyrektora.

6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy, opiekun w miarę możliwości powinien sprawować pieczę nad danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

INNI PRACOWNICY SZKOŁY

7. Do zadań i obowiązków pracowników administracji i obsługi należy w szczególności prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej szkoły oraz utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach szkoły.
8. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:
 - 1) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 2) wynagrodzenia za wykonaną pracę,
 - 3) równego traktowania z tytułu wykonywania takich samych obowiązków,
 - 4) wypoczynku (czas pracy, dni wolne od pracy, urlop),
 - 5) reagowania na zachowania słuchaczy lub innych członków społeczności szkolnej w sposób adekwatny do sytuacji,
 - 6) zgłaszania dyrektorowi szkoły uwag i opinii we wszystkich sprawach dotyczących szkoły i słuchaczy.

§ 8. SŁUCHACZE

BEZPIECZEŃSTWO SŁUCHACZY

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo słuchaczy i ochrania ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami, poprzez uświadamianie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapoznanie z regulaminami obowiązującymi w szkole.

KOMUNIKACJA

2. Komunikacja szkoły ze słuchaczami, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – także jego rodzicami, w zakresie informowania o terminach związanych z egzaminem zawodowym/potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie oraz o innych czynnościach organizacyjnych odbywa się poprzez zamieszczanie komunikatów na stronie internetowej szkoły oraz wywieszanie ich na tablicy ogłoszeń w sekretariacie szkoły.
3. Komunikacja szkoły ze słuchaczami, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – także jego rodzicami, może być uzupełniona o ich powiadomienie za pomocą obustronnie uzgodnionych środków komunikacji elektronicznej (np. sms, e-mail). Słuchacz/absolwent odpowiada za uaktualnianie numeru telefonicznego i adresu e-mail przeznaczonych do kontaktu ze szkołą.
4. Sposób komunikacji szkoły ze słuchaczami wskazany w § 8 ust. 2 oraz ust. 3 statutu stosuje się także w innych sprawach dotyczących organizacji pracy szkoły, z uwzględnieniem spraw, dla których prawnie zastrzeżony jest inny sposób informowania.

PRZYJĘCIE SŁUCHACZA NA SEMESTR PROGRAMOWO WYŻSZY:

5. Słuchacz jest przyjmowany na semestr programowo wyższy po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której słuchacz uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen słuchacza, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której słuchacz uczęszczał, lub zaświadczenia o przebiegu nauczania słuchacza. O przyjęciu słuchacza na semestr programowo wyższy decyduje dyrektor szkoły.
6. Słuchacz przyjmowany na semestr programowo wyższy zobowiązany jest do uzupełnienia ewentualnych różnic programowych wynikających z realizacji różnych planów nauczania w formie dodatkowego egzaminu semestralnego, w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Jeżeli słuchacz w szkole ponadpodstawowej, z której przechodzi, zrealizował zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego w węższym zakresie niż w oddziale szkoły, do której przechodzi, różnice programowe są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących zajęcia w tym oddziale.
8. W przypadku gdy słuchacz we wcześniejszym cyklu kształcenia zrealizował zajęcia edukacyjne i uzyskał z nich pozytywną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub węższym zakresie, słuchacz jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.

PRAWA SŁUCHACZA

9. Wszyscy słuchacze są członkami szkolnej społeczności i są jednakowo ważni. Słuchacze mają prawo do właściwego, zgodnie z zasadami higieny umysłowej zorganizowanego procesu kształcenia oraz warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, jak również ochronę i poszanowanie godności oraz własności.
10. Słuchacz ma prawo:
 - 1) uzyskać pomoc w nauce ze strony nauczyciela, zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęci ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości,
 - 2) korzystać z przerw międzylekcyjnych,
 - 3) uczestniczyć w imprezach szkolnych i międzyszkolnych,
 - 4) realizować proces dydaktyczny na zasadach określonych w § 6 statutu i przepisach prawa oświatowego,
 - 5) czynnie uczestniczyć w procesie dydaktycznym poprzez wyrażanie opinii w sprawie planu lekcji, zgłaszanie propozycji co do sposobu prowadzenia zajęć edukacyjnych, zapoznanie się z materiałem programowym z poszczególnych przedmiotów oraz z zasadami oceniania i klasyfikowania,
 - 6) przystąpić do egzaminu poprawkowego w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych,
 - 7) przystąpić do egzaminu w terminie dodatkowym, jeżeli z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie.

11. Szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki na semestrze programowo wyższym.
12. W celu wyeliminowania wykluczenia społecznego lub dyskryminowania osób, w szczególności z uwagi na macierzyństwo, wyznaczenie, niepełnosprawność, ubóstwo, sytuację na rynku pracy, słuchacz ma prawo uzupełnić nieobecność na konsultacjach, uczestnicząc w nich w innym terminie, ustalonym z nauczycielem przedmiotu, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
13. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – także jego rodzice, ma prawo uzyskać od dyrektora szkoły informację o sposobie rozpoznania jego skargi na naruszenie praw słuchacza.

OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

14. Słuchacz zobowiązany jest przestrzegać postanowień zawartych w statucie, a w szczególności:
 - 1) dbać o dobre imię szkoły,
 - 2) stosować się do poleceń nauczycieli, dyrektora szkoły i osoby prowadzącej szkołę,
 - 3) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych słuchaczy,
 - 4) dbać o kulturę słowa na terenie szkoły i poza nią,
 - 5) dbać o ład i porządek w szkole,
 - 6) przestrzegać przepisów bhp oraz regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających z specyfiki ich przeznaczenia,
 - 7) kontrolować na bieżąco wszystkie kanały komunikacji ze szkołą przewidziane w § 8 ust. 2 oraz ust. 3 statutu, w szczególności weryfikować ogłoszenia na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń,
 - 8) potwierdzać własnoręcznym podpisem swoją obecność na poszczególnych godzinach wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych na listach obecności,
15. Słuchaczom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.
16. Słuchacze mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń.
17. Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – jego rodzice, który ją wyrządził.
18. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, które mogłyby zakłócać przebieg konsultacji w szczególności jakichkolwiek urządzeń pozwalających na utrwalenie obrazu lub dźwięku, jak również wszelkich urządzeń pozwalających na komunikowanie się na odległość.

NAGRODY I KARY

19. Wobec słuchaczy mogą być stosowane kary i nagrody wynikające z ustaleń wewnętrznych przyjętych przez organy szkoły.
20. Słuchacz może być nagradzany za rzetelną naukę i pracę społeczną, wybitne osiągnięcia, wzorową postawę oraz wzorową frekwencję. Stosuje się następujące rodzaje nagród: pochwała opiekuna lub dyrektora na forum oddziału, pochwała opiekuna lub dyrektora na forum szkoły, dyplom, nagroda rzeczowa. Przyznania dyplomu i wręczenia listu pochwalnego dokonuje dyrektor szkoły na wniosek opiekuna. Nagrodę rzeczową przyznaje rada pedagogiczna na wniosek dyrektora szkoły, opiekuna, nauczycieli poszczególnych przedmiotów, w porozumieniu z osobą prowadzącą.
21. Słuchacz może podlegać karze za nieprzestrzeganie postanowień statutu i regulaminów obowiązujących w szkole. Stosuje się następujące rodzaje kar: upomnienie dyrektora szkoły oraz nagana pisemna dyrektora szkoły.
22. Karę skreślenia z listy słuchaczy stosuje dyrektor szkoły po uprzednim podjęciu stosownej uchwały przez radę pedagogiczną. Kara skreślenia z listy słuchaczy może być stosowana wyłącznie za:
 - 1) popełnianie przez słuchacza wandalizmu na terenie szkoły, celowe, złośliwe niszczenie sprzętu szkolnego,
 - 2) fałszowanie, kradzież lub zniszczenie dokumentacji szkolnej,
 - 3) agresywne zachowanie wobec słuchaczy, nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
 - 4) kradzież i wymuszanie na terenie szkoły,
 - 5) przebywanie na terenie szkoły w stanie odurzenia wywołanego alkoholem, narkotykami lub innymi środkami odurzającymi,
 - 6) handel lub rozpowszechnianie na terenie szkoły narkotyków oraz innych środków odurzających,
23. Dyrektor szkoły w drodze decyzji stosuje karę skreślenia, o której mowa w § 8 ust. 22 statutu, z listy słuchaczy na podstawie uchwały rady pedagogicznej. Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy przysługuje w terminie 14 dni prawo wniesienia za pośrednictwem dyrektora szkoły odwołania do Kuratora Oświaty.

§ 9. REKRUTACJA SŁUCHACZY

1. Słuchaczem **Prywatnej Szkoły Policealnej Usług Kosmetycznych „Żak” Zaoczną** może zostać absolwent szkoły dającej wykształcenie średnie lub średnie branżowe.
2. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – także jego rodzice, zobowiązany jest do złożenia w sekretariacie szkoły następujących dokumentów: podania oraz oryginału lub odpisu lub poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii świadectwa ukończenia szkoły średniej lub świadectwa dojrzałości lub innego dokumentu potwierdzającego posiadanie wykształcenia średniego lub wykształcenia średniego branżowego, zaświadczenia

lekarskiego o braku przeciwwskazań do podjęcia nauki na wybranym kierunku – stosownie do reguł wynikających z art. 150 in fine ustawy Prawo oświatowe, zdjęcia i okazania dokumentu tożsamości.

3. Zasady rekrutacji ustala osoba prowadząca szkołę lub wyznaczona przez niego osoba, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa w tym: ustawy prawo oświatowe oraz rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

4. Decyzję o przyjęciu słuchacza podejmuje dyrektor szkoły np. składając odpowiednią adnotację na podaniu lub wpisując słuchacza do księgi słuchaczy.

5. Decyzja, o której mowa w § 9 ust. 4 statutu jest ostateczna, nie wymaga uzasadnienia i nie przysługuje od niej odwołanie.

6. Słuchaczem **kwalifikacyjnego kursu zawodowego** może zostać osoba pełnoletnia, która:

- 1) przedstawi zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu w danej kwalifikacji, gdzie w trakcie realizacji praktycznej nauki zawodu występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych, niebezpiecznych lub uciążliwych dla zdrowia
- 2) w przypadku kandydatów na kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, dla której podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje przygotowanie do uzyskania umiejętności kierowania pojazdem silnikowym w zakresie prawa jazdy kategorii C lub C+E - posiadają orzeczenie psychologiczne, o którym mowa w art. 134 ust. 1 pkt 5
w przypadku kandydatów na kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, dla której podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje przygotowanie do uzyskania umiejętności kierowania pojazdem silnikowym - posiadają orzeczenie lekarskie, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami
- 3) posiada świadectwo ukończenia co najmniej gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej.

§ 10. TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA SKARG

1. Słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – także jego rodzicom, przysługuje prawo do wniesienia pisemnej skargi za pośrednictwem sekretariatu szkoły bądź za pośrednictwem operatora w przypadku naruszenia praw słuchacza.

2. Naruszeniem praw słuchacza może być w szczególności:

- 1) naruszenie dóbr osobistych słuchacza, w tym prawa do poszanowania dobrego imienia, nietykalności cielesnej, godności,
- 2) naruszenie prawa do swobodnego wypowiedzania się,
- 3) naruszenie prawa do poszanowania uczuć religijnych i światopoglądowych,
- 4) dyskryminacja, niezależnie od podstaw tej dyskryminacji, tj. w szczególności z powodów etnicznych, narodowościowych, religijnych, orientacji seksualnej, politycznych.

3. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni od wpływu skargi powołuje zespół mediacyjny.

4. Zespół mediacyjny składa się z co najmniej 3 osób.

5. W zależności od przedmiotu skargi, w tym podmiotów, których skarga dotyczy, skład zespołu mediacyjnego, o którym mowa w ust. 6, ustalany jest wedle następujących zasad:

- 1) jeżeli naruszenie miało być spowodowane działaniem bądź zaniechaniem innego słuchacza, bądź nauczyciela – skład powołuje dyrektor szkoły w drodze zarządzenia,
- 2) jeżeli naruszenie miało być spowodowane działaniem bądź zaniechaniem dyrektora szkoły – skład powołuje organ prowadzący w drodze zarządzenia.

6. W skład zespołu wchodzi w zależności od przedmiotu sprawy: wicedyrektor szkoły, nauczyciel nie będący stroną sporu, inne osoby będące przedstawicielem dyrektora szkoły, przedstawiciele organu prowadzącego.

7. Zespół mediacyjny przystępuje do pracy w terminie 5 dni od dnia wydania zarządzenia, o którym mowa odpowiednio w ust. 5 lit. a bądź b.

8. Zespół mediacyjny podejmuje w sprawie uchwałę w terminie 14 dni od dnia pierwszego zebrania.

9. Uchwałą, o której mowa w ust. 8, zespół mediacyjny:

- 1) oddala skargę słuchacza w razie jej bezzasadności,
- 2) stwierdza uchybienie praw słuchacza w przypadku, gdy skarga ma uzasadnione podstawy.

10. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni od dnia podjęcia uchwały, o której mowa w ust. 8 przekazuje uchwałę słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – także jego rodzicom, za pośrednictwem operatora publicznego bądź za pokwitowaniem w siedzibie sekretariatu szkoły.

11. Na uchwałę, o której mowa w ust. 8 nie przysługuje środek zaskarżenia.

§ 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami. Pieczęcie szkoły zawierają pełną nazwę szkoły o treści: **Prywatna Szkoła Policealna Usług Kosmetycznych „Żak” Zaoczna w Krakowie**.

2. Finansowanie szkoły następuje z dotacji, odsetek bankowych oraz darowizn, zapisów i innych źródeł

dozwolonych prawem.

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

4. Osoba prowadząca szkołę może ją zlikwidować z końcem roku szkolnego. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, w terminie jednego miesiąca od zakończenia likwidacji. Po zakończeniu likwidacji wpis do ewidencji ulega wykreśleniu.

5. Osoba prowadząca szkołę wprowadza zmiany do statutu, a rada pedagogiczna przyjmuje je do realizacji. Nowelizacji statutu dokonuje się ze względu na zmiany przepisów prawa oświatowego, zmiany organizacyjne funkcjonowania szkoły, na wniosek organów wewnętrznych szkoły, na wniosek organu nadzorującego i inne. O zmianach w statucie powiadamia się organy wewnętrzne szkoły. Statut szkoły otrzymują wszystkie organy szkoły. Jego kopia jest dostępna w sekretariacie szkoły.

§ 12

Statut obowiązuje od **1 września 2024** roku.