

Statut Szkoły Policealnej
w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych
im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego
w Czyżewie

Spis treści

Rozdział 1.....	3
Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2.....	3
Cele i zadania szkoły	3
Rozdział 3.....	4
Organy szkoły	4
Zasady współdziałania organów szkoły	5
Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły	5
Rozdział 4.....	5
Organizacja szkoły policealnej.....	5
Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w Szkole Policealnej	7
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa w Szkole Policealnej	7
Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu	7
Organizacja biblioteki szkolnej	8
Organizacja kształcenia zawodowego	8
Organizacja praktycznej nauki zawodu	9
Organizacja pracowni szkolnych.....	9
Rozdział 5.....	10
Prawa i obowiązki słuchaczy	10
Nagrody i wyróżnienia.....	11
Kary.....	11
Skreślenie z listy słuchaczy	11
Rozdział 6.....	12
Ocenianie wewnątrzszkolne.....	12
Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy	13
Zasady przeprowadzania egzaminów semestralnych	16
Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych	17
Warunki i tryb wnoszenia zastrzeżeń od ustalonej semestralnej oceny klasyfikacyjnej	18
Egzamin klasyfikacyjny	19
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	19

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę Szkoły Policealnej w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Czyżewie i wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Czyżewie zwanego dalej - Zespołem.
2. Szkoła Policealna w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Czyżewie zwana jest w dalszej części statutu - Szkołą.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Wysokomazowiecki z siedzibą w Wysokiem Mazowieckiem przy ulicy Ludowej 15A.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Podlaski Kurator Oświaty.
5. Szkoła kształci osoby posiadające wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe w zawodach:
 - 1) technik informatyk
 - 2) technik turystyki wiejskiej
 - 3) technik rachunkowościCzas nauki i plany nauczania dla zawodów określają stosowne przepisy prawa oświatowego
6. Szkoła umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.

§ 2

Szkoła jest szkołą publiczną dla dorosłych na podbudowie szkoły średniej lub średniej branżowej, która:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
- 2) przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
- 4) przestrzega ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty, zasad oceniania, klasyfikowanie i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) umożliwia słuchaczom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 2) Przygotowuje słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 3) Rozwija wśród słuchaczy zdolność samokształcenia i samodoskonalenia,
 - 4) przygotowuje słuchaczy do wypełniania obowiązków obywatelskich,

- 5) umożliwia kształcenie umiejętności praktycznych, niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej.
2. Szkoła realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:
 - 1) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej,
 - 2) dostosowanie treści, metod i organizacji procesów edukacyjnych do możliwości psychofizycznych słuchaczy i ich potrzeb,
 - 3) organizację bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania przedmiotów i zajęć ujętych w planie nauczania,
 - 4) stałe podnoszenie jakości pracy.

§ 4

Opiekę nad słuchaczami przebywającymi w szkole sprawują nauczyciele, ponosząc odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 5

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Słuchaczy.

§ 6

1. Dyrektorem Szkoły w rozumieniu przepisów prawa oświatowego jest dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Czyżewie.
2. Zakres kompetencji, prawa i obowiązki dyrektora określa Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Czyżewie.

§ 7

1. Rada Pedagogiczna działa w ramach Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Czyżewie.
2. Zakres uprawnień i kompetencji Rady Pedagogicznej określa Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Czyżewie.

§ 8

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, w skład którego wchodzi wszyscy słuchacze tej szkoły – zwany dalej Samorządem.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
3. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu.
4. Samorząd w Szkole w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.

Zasady współdziałania organów szkoły

§ 9

1. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.
2. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego
3. Każdy z organów szkoły może swobodnie działać i podejmować decyzje w ramach swoich kompetencji.

Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły

§ 10

1. Wszystkie spory zaistniałe między: Radą Pedagogiczną, Samorządem Słuchaczy rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
2. Wnoszone sprawy sporne dotyczące organów szkoły dyrektor rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.
3. Spory zaistniałe pomiędzy Dyrektorem Szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę.

Rozdział 4

Organizacja szkoły policealnej

§ 11

1. Szkoła kształci w formie zaocznej.
2. Szkoła kieruje samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników poprzez:
 - 1) zapoznanie słuchaczy z programem nauczania,
 - 2) udzielanie porad w zakresie nauki bezpośrednio,
 - 3) organizowanie konferencji instruktażowych, konsultacji bezpośrednich i indywidualnych,
 - 4) ocenianie prac kontrolnych.

3. Podstawową formą pracy są konsultacje:
 - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni, w zasadzie w soboty i niedziele, według tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 2) dopuszcza się możliwość organizowania przez nauczycieli przedmiotów konsultacji indywidualnych dla słuchaczy, w wymiarze 20% ogólnej liczby zajęć w semestrze, które organizowane są w dodatkowym czasie w dowolne dni tygodnia.
 - 3) Czas zegarowy jednej konsultacji wynosi 45 minut.
 - 4) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą - przedegzaminacyjną.
4. Słuchaczom nie wystawia się ocen zachowania.
5. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy określa Rozdział 6 Statutu Szkoły.
6. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych wg określonego programu i aktualnie obowiązującego planu nauczania.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział Szkoły szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale zwanemu dalej Opiekunem.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej zaleca się, aby Opiekun opiekował się danym oddziałem przez cały okres kształcenia w Szkole.
4. W szczególnych przypadkach słuchacze mają prawo do zmiany Opiekuna w sposób następujący:
 - 1) samorząd oddziałowy może wystąpić z pisemną umotywowaną prośbą do Dyrektora Zespołu o zmianę wychowawcy.
 - 2) dyrektor szkoły zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w ciągu 14 dni od wpłynięcia wniosku, po czym podejmuje decyzję, powiadamiając zainteresowanych.

§ 13

1. W zajęciach dydaktycznych organizowanych przez Szkołę mogą uczestniczyć osoby przygotowujące się do składania egzaminów eksternistycznych, po uprzednim zgłoszeniu takiego zamiaru Dyrektorowi Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela prowadzącego zajęcia, na które zamierza uczęszczać ekstern, w celu ustalenia harmonogramu obecności.

§ 14

Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 15

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły oraz zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe w terminie określonym w obowiązujących przepisach oświatowych, na podstawie ramowych planów nauczania i programów nauczania dla realizowanych w szkole zawodów określających obowiązujący wymiar godzin edukacyjny, oraz planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Arkusz organizacji szkoły określa liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków budżetowych przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w Szkole Policealnej

§ 16

Szczegółowe zasady i formy udzielania słuchaczom pomocy psychologiczno – pedagogicznej regulują zapisy Statutu Zespołu.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa w Szkole Policealnej

§ 17

Szczegółowe zasady i formy organizacji wewnątrzszkolnego doradztwa regulują zapisy Statutu Zespołu.

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

§ 18

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u słuchaczy postaw prospołecznych, umożliwiając słuchaczom udział w działaniach z zakresu wolontariatu,
2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu słuchaczy w życiu społecznym.
3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej i postaw demokratycznych, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
4. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla słuchaczy z niepełnosprawnością.

5. Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Samorządem Słuchaczy.
6. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
7. Samorząd Słuchaczy ze swojego składu wyłania Radę Wolontariatu oraz ustala strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje w regulaminie.
8. Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
9. Każdy słuchacz Szkoły może zostać wolontariuszem.
10. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
11. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
12. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w szkolnym klubie wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły.
13. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariusza określa regulamin Klubu, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza w uzgodnieniu z dyrektorem oraz Radą Wolontariatu.

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 19

1. Słuchacze szkoły mogą korzystać z zasobów biblioteki szkolnej Zespołu.
2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
3. Organizację biblioteki oraz zadania nauczyciela bibliotekarza określa szczegółowo Statut Zespołu

Organizacja kształcenia zawodowego

§ 20

1. Kształcenie zawodowe w szkole obejmuje :
 - 1) Kształcenie zawodowe teoretyczne
 - 2) Kształcenie zawodowe praktyczne.
2. Wymiar kształcenia teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz praktycznych przedmiotów zawodowych w oddziale określony jest odrębnymi przepisami prawa.
3. Godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny semestralny czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w semestralnym rozkładzie zajęć.

4. Zajęcia są prowadzone w formie wykładów, ćwiczeń, konsultacji, prac kontrolnych, praktyk zawodowych a także zajęć praktycznych, jeśli program takie przewiduje.
5. W szkole realizowane są Plany Nauczania zapisane w „Szkolnym zestawie planów nauczania”, w których Dyrektor Szkoły ustala:
 - 1) semestralny wymiar godzin dla poszczególnych semestrów w danym zawodzie przeznaczonych na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia w danym zawodzie;
 - 2) semestralny wymiar godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły przeznaczonych na:
 - a) zajęcia uwzględniające potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy, w szczególności zajęcia związane z kształtowaniem aktywności i kreatywności słuchaczy;
 - b) na zajęcia związane z kształtowaniem kompetencji zawodowych.
6. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii szkolnych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 21

1. Praktyczna nauka zawodu w szkole jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.
2. Praktyki zawodowe mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu zawartą pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.
3. Praktyki zawodowe odbywają się w przedsiębiorstwach i zakładach pracy. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
4. Termin praktyk zawodowych ustala Dyrektor Szkoły.
5. Dyrektor wyznacza w szkole nauczyciela przedmiotów zawodowych, który jest opiekunem praktyk, odpowiedzialnym za organizację praktyk oddziału/grupy oraz sprawuje nadzór nad przebiegiem praktyk zawodowych
6. Warunkiem otrzymania promocji na semestr programowo wyższy/ukończenia szkoły jest zaliczenie na ocenę pozytywną praktyk zawodowych.
7. Zaliczenie słuchaczom praktyk zawodowych odbywa się na podstawie:
 - 1) opinii o praktykancie złożonej w karcie praktyk przez uprawnionego przedstawiciela pracodawcy
 - 2) innej dokumentacji praktyk
8. Zaliczenie zajęć praktycznych w szkole odbywa się na podstawie ocen wystawionych w zakładach pracy przez osoby uprawnione. Ocenę semestralną wystawia na tej podstawie nauczyciel - opiekun praktyk.

Organizacja pracowni szkolnych

§ 22

1. Zajęcia w szkole prowadzone są w pracowniach działających w Zespole, zapewniających zdobycie odpowiednich kwalifikacji w zawodach. Są to:
 - pracownie informatyczne
 - pracownia obsługi klienta
 - pracownia gastronomiczna
 - pracownia kształcenia rolniczo - ekonomiczna
2. W pracowniach szkolnych słuchacze realizują kształcenie zawodowe w zakresie teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych, zgodnie z programem zajęć zatwierdzonym dla danego zawodu.
3. Pracownie szkolne posiadają właściwie wyposażone stanowiska zapewniające realizację programu nauczania dla danego zawodu.
4. W pracowniach i laboratoriach prowadzone są zajęcia w oparciu o wewnętrzne regulaminy zajęć zatwierdzone przez specjalistę ds. BHP oraz Dyrektora Zespołu.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 23

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) życzliwego, podmiotowego traktowania przez nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 3) ochrony życia prywatnego, rodzinnego i danych osobowych,
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
 - 5) wygłaszania jawnie na zebraniach oraz w rozmowach z nauczycielami własnego zdania na temat życia szkolnego, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej,
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 7) organizowania zgodnie z własnymi potrzebami i inicjatywami zajęć kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych za wiedzą opiekuna i dyrektora Zespołu,
 - 8) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
 - 9) odwoływania się od decyzji nauczyciela do opiekuna a w przypadku braku rozwiązania problemu do Dyrektora Zespołu,
 - 10) wykorzystywania przerwy międzylekcyjnej na wypoczynek na terenie szkoły,
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych znajdujących się w szkole i w hali sportowej.
2. W przypadku naruszenia praw słuchacza słuchacz może złożyć skargę w terminie 7 dni do Rady Samorządu Słuchaczy bądź bezpośrednio do Dyrektora Szkoły. Rada Samorządu Słuchaczy przekazuje informację o wpłynięciu skargi Dyrektorowi Szkoły, załączając opinię dotyczącą sprawy. Dyrektor Szkoły rozpatruje sprawę w terminie 14 dni. O wyniku powiadamia zainteresowane strony.
3. Obowiązkiem słuchacza jest:
 - 1) przestrzegać zasad współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,

- 2) przejawianie szacunku dla każdego człowieka,
- 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
- 4) dbałość o mienie i sprzęty szkolne, troska o utrzymanie porządku i estetycznego wyglądu pomieszczeń i otoczenia szkoły,
- 5) punktualne i regularne uczęszczanie do szkoły, solidne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych oraz uzupełnianie braków wynikające z absencji,
- 6) przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych wynikających z ich specyfiki,
- 7) bezwzględne przestrzeganie postanowień Statutu Zespołu.

Nagrody i wyróżnienia

§ 24

1. Słuchacz może być wyróżniony lub nagrodzony za:
 - 1) szczególną aktywność na rzesz szkoły i środowiska,
 - 2) uzyskanie najlepszych wyników w nauce.
2. Rodzaje wyróżnień i nagród:
 - 1) pochwała lub wyróżnienie dyrektora szkoły,
 - 2) dyplom uznania za aktywność społeczną lub szczególną aktywność na rzesz szkoły i środowiska,
3. Wymienione wyróżnienia i nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Słuchacz może wnieść do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia do przyznanej nagrody w terminie 7 dni od uzyskania informacji o przyznaniu nagrody.
5. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w ciągu 14 dni od wpłynięcia wniosku, po czym podejmuje decyzję, powiadamiając o tym słuchacza.

Kary

§ 25

1. Za nieprzestrzeganie Statutu Zespołu, za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, a także za naruszenie porządku szkolnego - słuchacz może być ukarany.
2. Rodzaje kar:
 - 1) upomnienie przez nauczyciela,
 - 2) upomnienie lub nagana Dyrektora szkoły,
 - 3) skreślenie z listy słuchaczy.
3. Postępowanie odwoławcze (dotyczy kar oprócz skreślenia z listy słuchaczy):
 - 1) słuchacz ma prawo złożyć odwołanie na piśmie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od wymierzenia kary.
 - 2) Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w ciągu 14 dni od wpłynięcia wniosku, po czym podejmuje decyzję, powiadamiając zainteresowane strony.

Skreślenie z listy słuchaczy

§ 26

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być skreślony z listy słuchaczy, jeśli nagminnie nie wypełnia obowiązków szkolnych, a w szczególności za:
 - 1) Stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu bądź życiu uczniów i pracowników szkoły,
 - 2) Posiadanie, używanie i dystrybucję narkotyków i środków psychotropowych na terenie szkoły bądź podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 3) Spożywanie alkoholu lub przebywanie w stanie nietrzeźwym bądź w stanie wskazującym na spożycie na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 4) Uporczywe naruszanie zakazu palenia tytoniu na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 5) Czynne lub jawne znieważenie nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
 - 6) Naruszanie prawa potwierdzone prawomocnym skazującym wyrokiem sądowym,
 - 7) Celowy zabór bądź niszczenie mienia szkolnego, mienia słuchaczy i pracowników szkoły,
 - 8) Wywieranie demoralizującego wpływu na innych słuchaczy,
 - 9) Stosowanie gróźb wobec słuchaczy lub zachowania mające na celu wymuszenie od innych słuchaczy (np. pieniędzy, wartościowych przedmiotów, określonych zachowań),
 - 10) Przynależność do grup przestępczych bądź agitacja do przynależności do takich grup,
 - 11) Nagminne opuszczanie bez usprawiedliwienia zajęć edukacyjnych,
 - 12) Opuszczenie ponad 50% konsultacji w danym semestrze,
 - 13) Niedopuszczenie do egzaminów semestralnych z jednego lub więcej przedmiotów,
 - 14) Nieponowienie zapisu, w przypadku gdy nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy,
 - 15) Wyczerpanie wszystkich kar regulaminowych przewidywanych w Statucie Szkoły
2. O w/w zachowaniu ucznia nauczyciele winni powiadomić opiekuna i dyrektora szkoły.
3. Decyzję o skreśleniu słuchacza z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły w drodze decyzji. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy. O możliwości odwołania się od decyzji słuchacz zostaje powiadomiony na piśmie.
4. Odwołanie od decyzji Dyrektora Szkoły w kwestii skreślenia słuchacza może wnieść za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji.

Rozdział 6

Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 28

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na:
 - 1) rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w

- podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
- 2) formułowaniu i dokumentowaniu oceny, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości percepcyjnych słuchaczy.
 3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie 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) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
 4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez słuchacza poszczególnych śródrocznych i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie bieżących ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów;
 - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy

§ 29

1. Do słuchaczy szkoły policealnej stosuje się wszystkie przepisy zawarte w Statucie Zespołu w ocenianiu wewnątrzszkolnym z pominięciem udziału rodziców w procesie nauczania i zapisów odnoszących się do oceny zachowania.
- 2 W szkole słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące
 - 2) klasyfikacyjne
 - a) semestralne
 - b) końcowe
3. W ocenianiu bieżącym obowiązuje sześciostopniowa skala ocen śródrocznych i rocznych od 1 do 6:
 - 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

4. Pozytywnymi ocenami bieżącymi i klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 3 pkt 1) – 5)
5. negatywną oceną bieżącą i klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 3 pkt 6).
6. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”.
7. W ocenianiu klasyfikacyjnym obowiązuje sześciostopniowa skala 1- 6, jak w ust 3.
8. Ustala się następujące formy ustalania ocen bieżących słuchaczy szkół dla dorosłych:
 - 1) wypowiedzi ustne i pisemne (referaty, wypracowania, i in.)
 - 2) zadania praktyczne
 - 3) kartkówki, testy, sprawdziany,
 - 4) inne, wynikające ze specyfiki przedmiotu
9. Formy ustalania ocen bieżących zawarte są w Ocenianiach Przedmiotowych.
10. Dyrektor szkoły dla dorosłych:
 - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego, wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim EFTA – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konferencji Szwajcarskiej lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianego dla danego zawodu.
 - 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego, wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim EFTA – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konferencji Szwajcarskiej lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przeprowadzenie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianego dla danego zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci
 - 3) zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dające wykształcenie średnie, potwierdzającego zrealizowanie tych zajęć.

11. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 10 pkt 2 lit. c przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
12. Zwolnienie, o którym mowa w ust 10 pkt 2 może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego zakres tego zawodu.
13. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu:
 - 1) odbywając praktyki zawodowe w pozostałym poza zwolnieniem zakresie w terminie ustalonym dla danego oddziału na semestr
 - 2) biorąc udział w zajęciach praktycznych w pozostałym poza zwolnieniem zakresie w terminie ustalonym dla danego oddziału na semestr
14. W przypadku zwolnienia w całości lub 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” lub „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu ” - oraz podstawę prawną zwolnienia.
15. W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć „Podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będący podstawą prawną zwolnienia i datę jego wydania.
16. W szkole policealnej oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
17. W szkole policealnej słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej
 - 2) końcowej
18. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza szkoły dla dorosłych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
19. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole dla dorosłych danego typu
20. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
21. W szkole dla dorosłych słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
22. W przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły dla dorosłych na pisemny wniosek słuchacza może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
23. Słuchacz szkoły dla dorosłych składa wniosek, o którym mowa w ust. 22, do dyrektora szkoły nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

Zasady przeprowadzania egzaminów semestralnych

§ 30

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania
2. Słuchacz promowany jest po każdym semestrze.
3. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na 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.
4. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
5. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla w drodze decyzji z listy słuchaczy.
6. W przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły dla na pisemny wniosek słuchacza może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 słuchacz szkoły dla dorosłych składa do dyrektora szkoły nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę klasyfikacyjną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
8. W szkole policealnej słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych w formie pisemnej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
9. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 8 dokonuje Rada Pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
10. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadań praktycznych.
11. Egzamin semestralny z zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 8 i 10 ma formę ustną.
10. Egzamin semestralny przeprowadza się po zakończeniu danych zajęć, nie później jednak niż na 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
11. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują ustnie słuchacza Szkoły, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
12. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym oddziale. W uzasadnionym przypadku Dyrektor Szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
13. Treść tematów, zadań, pytań na egzaminie semestralnym pisemnym i ustnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w danym semestrze.
14. 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.

15. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
16. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
17. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły – słuchacz winien złożyć wniosek najpóźniej na 1 dzień przed radą klasyfikacyjną.
18. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 17, powinien być wyznaczony po zakończeniu semestru jesienno zima nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
19. Dyrektor może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną ocenę semestralną klasyfikacyjną.

Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych

§ 31

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Słuchacz winien złożyć wniosek do dyrektora szkoły najpóźniej 2 dni przed radą.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - po zakończeniu semestru jesienno zima w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
4. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
5. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego, egzaminu w terminie dodatkowym, egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był 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.
6. Do protokołu, o którym mowa w ustępie 5, dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminów w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związaną informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związaną informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

7. Protokoły z przeprowadzonych egzaminów słuchaczy szkół dla dorosłych przechowuje się do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.

Warunki i tryb wnoszenia zastrzeżeń od ustalonej semestralnej oceny klasyfikacyjnej

§ 32

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu wystawiania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 i 3 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się ze słuchaczem.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne zajęcia edukacyjne;
6. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności
 - d) imię i nazwisko ucznia
 - e) zadania sprawdzające
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub o wykonaniu zadania praktycznego.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu ze słuchaczem.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 33

1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje słuchacz przyjmowany na semestr programowo wyższy, zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych oraz innych zajęć, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadania praktycznego.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych, zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia jako członek komisji.
6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego
 - 4) imię i nazwisko słuchacza
 - 5) zadania egzaminacyjne
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

7. Dla słuchacza 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.
8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 4, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 31 i § 32.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dotyczy to między innymi:
 - 1) arkuszy ocen słuchaczy
 - 2) dzienników lekcyjnych,
 - 3) protokołów rad pedagogicznych,

- 4) innych dokumentów.
2. W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie: ustawa Prawo oświatowe, Ustawa o systemie oświaty, przepisy wykonawcze oraz odpowiednie postanowienia Statutu Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Czyżewie.
 3. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 35

1. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady.
2. Zmiany w Statucie dokonywane są na wniosek Dyrektora Zespołu lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.