szkole

KO

STATUT

NIEPUBLICZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ
w MIECHOWIE
ZAKŁADU DOSKONALENIA ZAWODOWEGO
w KIELCACH

Spis treści

Rozdział 1 ... 3
Postanowienia ogólne ... 3
Rozdział 2 ... 4
Cele i zadania Szkoły ... 4
Rozdział 3 ... 4
Organy Szkoły oraz ich kompetencje ... 4
Dyrektor szkoły ... 5
Rada Pedagogiczna ... 7
Samorząd słuchaczy ... 8
Rozdział 4 ... 9
Skala ocen i kryteria oceniania ... 10
Sposoby sprawdzania osiągnięć słuchaczy oraz przekazywania informacji o nich ... 11
Egzaminy semestralne ... 13
Egzamin klasyfikacyjny ... 14
Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza ... 15
Egzamin poprawkowy ... 16
Rozdział 5 ... 17
Organizacja pracy Szkoły ... 17
Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ... 19

Rozdział 6 ... 23
Prawa i obowiązki słuchaczy, nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych szkoły ... 23
Słuchacze ... 23
Nauczyciele ... 26
Pracownicy niepedagogiczni ... 26
Rozdział 7 ... 27
Źródła finansowania działalności Szkoły ... 27
Rozdział 8 ... 27
Postanowienia końcowe ... 27

Rozdział 1
Postanowienia ogólne
§ 1

1. Szkoła nosi nazwę:

Niepubliczna Szkoła Policealna w Miechowie
Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach

zwana również „Szkołą Policealną".
2. Nazwa Szkoły Policealnej jest używana w pełnym brzmieniu.
3. Typ szkoły: szkoła policealna dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, ponadpodstawowa, niepubliczna.
4. Szkoła Policealna kształci w formie w formie zaocznej, stacjonarnej, dziennej w zawodach:

    1) **technik usług kosmetycznych** o 2 – letnim cyklu kształcenia, forma stacjonarna, dzienna, zaoczna,
    2) **technik bezpieczeństwa i higieny pracy** o 1,5 rocznym cyklu kształcenia, forma stacjonarna, dzienna, zaoczna,
    3) **terapeuta zajęciowy**- 2-letni cykl kształcenia, forma stacjonarna, dzienna,
    4) **technik usług pocztowych i finansowych**- roczny cykl kształcenia, forma stacjonarna, dzienna, zaoczna,
    5) **asystentka stomatologiczna** - o rocznym cyklu kształcenia, forma stacjonarna, dzienna,
    6) **technik sterylizacji medycznej** - o rocznym cyklu kształcenia, forma stacjonarna, dzienna, zaoczna.

§ 2

1. Szkoła Policealna jest szkołą niepubliczną; działa na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 820 ze zm.), ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 poz. 881 ze zm.) i niniejszego Statutu.
2. Siedziba Szkoły Policealnej mieści się w Miechowie ul. Ks. Skorupki 3.
3. Miejsce prowadzenia zajęć: Miechów ul. Ks. Skorupki 3.
4. Szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zawodów, w których kształci (z wyłączeniem zawodów: technik bezpieczeństwa i higieny pracy i zawodów medycznych) oraz w zakresie innych zawodów przypisanych do branż, do których należą zawody, w których kształci szkoła.
5. Osobą prowadzącą jest Stowarzyszenie pod nazwą: Zakład Doskonalenia Zawodowego w Kielcach, ul. Paderewskiego 55, zwany „Zakładem", który w pełni odpowiada za całokształt działalności Szkoły Policealnej zapewnia jej utrzymanie, odpowiednie warunki lokalowe, kadrowe, organizacyjne oraz wyposażenie niezbędne do realizacji zadań statutowych. Zapewnia też bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Dyrektor Szkoły Policealnej zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej: nauczycielom, słuchaczom, pracownikom niepedagogicznym.
2. Decyzję w sprawie likwidacji Szkoły Policealnej może podjąć Zarząd Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach zgodnie z obowiązującymi przepisami. Likwidacja Szkoły Policealnej może nastąpić tylko z końcem roku szkolnego, o czym osoba prowadząca jest zobowiązana powiadomić, na co najmniej 6 miesięcy przed terminem likwidacji: słuchaczy, jednostkę samorządu terytorialnego, która wpisała szkołę do ewidencji, powiat, na terenie którego znajduje się Szkoła oraz Małopolskiego Kuratora Oświaty.
3. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej Szkoły Policealnej przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą. Po zakończeniu likwidacji wpis do ewidencji podlega wykreśleniu.

4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 2
Cele i zadania Szkoły
§ 4

1. Szkoła Policealna kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka w Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych.
2. W nauczaniu respektuje się system wartości – za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki.
3. Szkoła Policealna realizuje zadania określone w Prawie oświatowym oraz przepisach wydanych na jej podstawie, podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu słuchaczowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy Szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
4. Działania, o których mowa w ust. 3 dotyczą:
   1) efektów w zakresie kształcenia i opieki,
   2) organizacji procesów kształcenia i opieki,
   3) tworzenia warunków do rozwoju,
   4) współpracy ze środowiskiem lokalnym,
   5) zarządzania Szkołą.
5. Zadaniem Szkoły Policealnej jest:
   1) teoretyczne i praktyczne przygotowanie słuchaczy do wykonywania wyuczonego zawodu,
   2) kształtowanie u nich umiejętności zawodowych, planowania i organizowania procesów pracy, kształtowanie postaw sprzyjających mobilności i aktywności zawodowej,
   3) wyrabianie w procesie nauki i praktyki zawodowej postaw zapewniających wysoki poziom etyczny i moralny w wykonywaniu wybranego przez słuchacza zawodu,
   4) zapewnienie wszechstronnego rozwoju słuchaczom w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
   5) rozwijanie u słuchaczy poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury Europy i świata,
   6) kształcenie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie ogólnej wiedzy o człowieku i społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju i świata, o kulturze, środowisku przyrodniczym i jego ochronie.

§ 5

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa słuchaczy w czasie zajęć obowiązkowych w Szkole Policealnej:

1) kontrolowanie miejsca, w którym prowadzi zajęcia;
2) sprawdzanie, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu słuchaczy (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych itp.);
3) sprawdzanie obecności na każdej lekcji;
4) prowadzenie zajęć zgodnie z regulaminem danej pracowni, uwzględniając szczegółowe przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, stosownie do typu pracowni;
5) zapoznanie słuchaczy z regulaminem danej pracowni na początku roku szkolnego;
6) sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i sprzętu sportowego przed każdymi zajęciami.

Rozdział 3
Organy Szkoły oraz ich kompetencje

§ 6

1. Organami Szkoły Policealnej są:
   1) dyrektor szkoły;
   2) rada pedagogiczna;
   3) samorząd słuchaczy (jeśli zostanie utworzony).

2. Organy Szkoły Policealnej współpracują ze sobą w ramach swoich kompetencji i są obowiązane do informowania się o podejmowanych działaniach, przedkładania opinii, wniosków, postulatów i propozycji w sprawach określonych w niniejszym Statucie.
3. Na uzasadniony wniosek każdego z organów dyrektor organizuje wspólne zebrania i konferencje organów Szkoły lub ich przedstawicieli w terminie nie dłuższym niż 14 dni od złożenia wniosku.
4. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga dyrektor Szkoły, kierując się przepisami prawa.
5. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powołany jest zespół mediacyjny. W jego skład wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły Policealnej, z tym że dyrektor Szkoły Policealnej wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
6. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
8. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do osoby prowadzącej.

Dyrektor Szkoły

§ 7

1. Dyrektora Szkoły Policealnej, zatrudnia Prezes Zarządu Zakładu – zgodnie z Kodeksem Pracy i wewnętrznymi aktami normatywnymi Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach.
2. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz, jest bezpośrednim przełożonym dla zatrudnionych w Szkole, nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
3. Do zadań dyrektora Szkoły Policealnej, w szczególności należy:
   1) planowanie, organizowanie, kierowanie, nadzorowanie i ewaluacja całokształtu pracy Szkoły zgodnie z polityką oświatową Państwa i Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach, z obowiązującym prawem oświatowym oraz Statutem Szkoły;
   2) opracowywanie, wspólnie z radą pedagogiczną: arkusza organizacji, semestralnego, tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych, regulaminu Szkoły;
   3) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji;
   4) dopuszczanie do użytku, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, które tworzą szkolny zestaw programów; dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów całości aktualnej podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
   5) podawanie do wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym;
   6) zapewnienie warunków do optymalnej realizacji statutowych zadań szkoły, właściwej atmosfery i dyscypliny pracy;
   7) przyjmowanie słuchaczy;
   8) zapewnienie bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki;
   9) udzielanie nauczycielom instruktażu i pomocy, nadzorowanie i ocenianie ich pracy;
   10) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla słuchaczy w trakcie bieżącej pracy przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie porad, konsultacji i zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia;
   11) dobór kadry pedagogicznej oraz pracowników niepedagogicznych szkoły;
   12) opracowywanie zakresów obowiązków dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły;
   13) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli, organizowanie doskonalenia zawodowego dla kadry pedagogicznej;
   14) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
   15) współdziałanie z samorządem słuchaczy (jeżeli w Szkole ukonstytuuje się) oraz z lokalnymi władzami samorządowymi i oświatowymi;
   16) realizowanie uchwał osoby prowadzącej Szkołę;
   17) dbanie o powierzone przez Zakład mienie Szkoły, ścisłe realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej;

18) wnioskowanie do osoby prowadzącej w sprawie rozwoju bazy materialno-dydaktycznej szkoły;
19) opracowywanie na każdy rok szkolny projektu wydatków Szkoły;
20) systematyczne przekazywanie do osoby prowadzącej Szkołę informacji o wynikach pracy szkoły;
21) składanie informacji do jednostki samorządu terytorialnego i do osoby prowadzącej szkołę o liczbie słuchaczy w Szkole zgodnie z obowiązującymi terminami;
22) organizowanie słuchaczom praktyk zawodowych;
23) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją programu praktyk zawodowych organizowanych w zakładach pracy;
24) organizowanie kwalifikacyjnych kursów zawodowych (z wyłączeniem zawodów medycznych);
25) zabezpieczanie dla Szkoły Policealnej: indeksów, dzienników lekcyjnych, świadectw i innych druków szkolnych;
26) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
27) ustalanie zawodów, w których kształci Szkoła, w porozumieniu z osobą prowadzącą Szkołę;
28) informowanie słuchaczy o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego;
29) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych,
30) opracowanie wewnętrznego regulaminu lub procedury funkcjonowania szkoły w czasie epidemii uwzględniających specyfikę szkoły, zalecenia wskazane w wytycznych, aktualne przepisy prawa.

4. Dyrektor szkoły ma prawo do:
   1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
   2) wnioskowania o zatrudnianie i zwalnianie pracowników szkoły do bezpośredniego przełożonego;
   3) wnioskowania do przełożonego o nagradzanie nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły, a także udzielania kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy;
   4) nagradzania słuchaczy za udział w konkursach, olimpiadach i innych przedsięwzięciach;
   5) przyjmowania słuchaczy do Szkoły na zasadach określonych w dalszej części niniejszego Statutu;
   6) oceny pracy nauczycieli i innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami;
   7) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej wewnętrznym funkcjonowaniu;
   8) powoływania zespołów przedmiotowych lub innych zespołów problemowo-zadaniowych;
   9) podpisywania korespondencji i dokumentacji szkoły;
   10) skreślenia słuchacza z listy słuchaczy – na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy – jeżeli naruszył on regulamin i statut Szkoły Policealnej, a w szczególności przez:
      a) dokonanie kradzieży na szkodę Szkoły, słuchaczy lub nauczycieli,
      b) posiadanie i rozprowadzanie narkotyków,
      c) stosowanie przemocy wobec innych słuchaczy i nauczycieli,
      d) picie alkoholu, uczestniczenie w zajęciach szkolnych i zajęciach w stanie po spożyciu alkoholu,
      e) fałszowanie ocen,
      f) celowe uszkodzenie mienia Szkoły lub mienia innych osób,
      g) dopuszczenie się zachowania godzącego w ochronę zdrowia i życia ludzkiego,
      h) opuszczanie więcej niż 50% nieobecności w danym miesiącu na zajęciach edukacyjnych,
      i) zaleganie z opłatami czesnego za co najmniej okres trzech miesięcy.

5. Słuchacz w ciągu 14 dni (licząc od daty skreślenia) może odwołać się do Kuratora Oświaty właściwego do siedziby Szkoły za pośrednictwem dyrektora Szkoły, który wydał decyzję.

5a W związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem epidemii Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia, ograniczenia zajęć stacjonarnych i wprowadzenia nauczania zdalnego lub innego sposobu realizowania zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Dyrektor szkoły odpowiada przed Zarządem Zakładu za:

1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania;
2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i Statutu Szkoły;
3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie Szkoły i podczas zajęć organizowanych przez Szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
4) celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność Szkoły;
5) tworzenie odpowiednich warunków do realizacji zadań statutowych Szkoły;
6) właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnie z posiadaną dokumentacją;
7) przygotowanie wniosków do jednostki samorządu terytorialnego w celu zapewnienia dotacji;
8) przekazywanie informacji o liczbie słuchaczy do jednostki samorządu terytorialnego i osoby prowadzącej szkołę zgodnie z obowiązującymi terminami;
9) zatwierdzanie i podpisywanie dokumentów finansowych Szkoły;
10) przekazywanie rozliczeń dotacji do jednostki samorządu terytorialnego, osoby prowadzącej zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym;
11) podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych do kwoty określonej w odrębnych przepisach;
12) powierzony majątek zgodnie z odrębnymi przepisami;
13) prawidłową i terminową realizację zadań Szkoły.

7. Dyrektor Szkoły może być odwołany ze stanowiska:
   1) przez Prezesa Zarządu Zakładu;
   2) na własną prośbę.
8. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, samorządem słuchaczy – jeśli zostanie utworzony.

Rada Pedagogiczna
§ 8

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Policealnej.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły Policealnej, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za powiadamianie jej członków o terminie i porządku obrad.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej również przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
4. Zebrania rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, a także w każdym semestrze w związku z podjęciem uchwały w sprawie wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy i po zakończeniu semestru oraz w miarę bieżących potrzeb, na wniosek organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
7. Rada pedagogiczna ustala szczegółowy regulamin swojej działalności.
8. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Rada pedagogiczna analizuje wnioski dyrektora szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego.
10. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
    1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły Policealnej;
    2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
    3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
    4) podejmowanie uchwały w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
    5) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w Szkole Policealnej;
    6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    1) organizację pracy Szkoły Policealnej, w tym semestralny rozkład zajęć edukacyjnych;
    2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
    3) organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
    4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć;
    5) programy nauczania przedstawione przez nauczycieli.
12. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
13. 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.

§ 8a

1. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w § 8 ust. 10 pkt 3, o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy rozstrzyga dyrektor szkoły.
2. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 1, o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
3. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji słuchaczy oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 8 b

1. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, opiekuna semestru, osobę prowadzącą praktyczną naukę zawodu lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy, te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
2. W przypadku gdy dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel nie wykonuje zadań i kompetencji, o których mowa w ust. 1, te zadania i kompetencje wykonuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

Samorząd słuchaczy

§ 9

1. W Szkole Policealnej może działać samorząd słuchaczy, zwany dalej „samorządem".
2. Samorząd słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Szkoły Policealnej. Organy samorządu są reprezentantami ogółu słuchaczy.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd słuchaczy może przedstawiać radzie pedagogicznej, dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie w sprawach dotyczących Szkoły, w szczególności dotyczące podstawowych praw słuchaczy wymienionych w dalszej części Statutu, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania 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, umożliwiające 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;
   6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

Rozdział 4
Ocenianie wewnątrzszkolne słuchaczy
§ 10

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
   2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne mają na celu:
   1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, o postępach, w tym zakresie;
   2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych przez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i w jaki sposób powinien poprawić oraz jak powinien się dalej uczyć;
   3) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
   4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
   5) dostarczenie rodzicom, w przypadku słuchacza niepełnoletniego, nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce słuchacza oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
   6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
4. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
   1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
   2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
   3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
   4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza;
   5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   2) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
   3) ustalanie ocen bieżących z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 12 ust. 3;
   4) ustalanie ocen semestralnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 12 ust.3;
   5) w przypadku niepełnoletnich słuchaczy-ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.

§ 11

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia słuchacza.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza, przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, przez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i w jaki sposób powinien poprawić oraz jak powinien się dalej uczyć.
3. Ocena ma mieć charakter motywujący, nie może pełnić funkcji kary.
4. Oceny są jawne dla słuchacza a w przypadku niepełnoletnich słuchaczy również dla jego rodziców.
5. Ocenianie jest obiektywne.
6. Na ocenę z przedmiotu nie może mieć wpływu zachowanie słuchacza.
7. Ocena nie może spełniać funkcji represyjnej.
8. Nauczyciel jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania zasady jawności w wystawianiu ocen.
9. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

Skala ocen i kryteria oceniania

§ 12

1. W trakcie nauki słuchacz otrzymuje oceny:
   1) bieżące;
   2) klasyfikacyjne:
      a) semestralne;
      b) końcowe.
2. W Szkole Policealnej słuchacz podlega klasyfikacji:
   1) semestralnej;
   2) końcowej.
3. Oceny 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.
4. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 3 pkt 1-5.
5. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 3 pkt 6.
6. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
7. Semestralne zebranie klasyfikacyjne rady pedagogicznej odbywa się nie później niż na tydzień przed planowanym zakończeniem semestru.
8. Na klasyfikację końcową składają się:
   1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
   2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
9. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
10. Zajęcia z wychowania fizycznego oceniane są w przypadku kształcenia w formie dziennej.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze

specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału słuchacza w zajęciach oraz aktywność słuchacza w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

12. Wymagania dotyczące poszczególnych ocen:
    1) ocenę celującą otrzymuje słuchacz, który posiadł wiedzę zawartą w obowiązującym programie nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia;
    2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności w trakcie całorocznej nauki, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne;
    3) ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który przyswoił ważne elementy wiedzy i umiejętności, wykonuje lub rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne, umie zastosować teorię w praktyce;
    4) ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który zna podstawowe elementy wiedzy i umiejętności, rozwiązuje problemy praktyczne i teoretyczne z pomocą nauczyciela;
    5) ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który przyswoił jedynie te elementy wiedzy i umiejętności, które są niezbędne w kontynuowaniu nauki na dalszym etapie edukacyjnym. Z pomocą nauczyciela rozwiązuje problemy o niewielkim stopniu trudności;
    6) ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który nie opanował nawet w niewielkim stopniu wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania, co uniemożliwia kontynuowanie nauki na wyższym stopniu edukacyjnym.

Sposoby sprawdzania osiągnięć słuchaczy oraz przekazywania informacji o nich

§ 13

1. Nauczyciele na początku semestru informują słuchaczy o:
    1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
    2) o terminami egzaminów semestralnych;
    3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
2. Nauczyciel ocenia wiedzę i umiejętności słuchacza w różnorodnych formach takich jak: prace pisemne, projekty, referaty, ćwiczenia praktyczne i in.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
4. Nauczyciel określa termin sprawdzania prac pisemnych, nie dłużej niż 14 dni.
5. Prace pisemne przechowuje się w Szkole do zakończenia danego roku szkolnego.
6. Nauczyciel uzasadnia ustnie lub pisemnie ustaloną ocenę.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza szkoły są udostępniane słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodzicom.
8. Na wniosek słuchacza szkoły, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi w obecności nauczyciela w terminie ustalonym z nauczycielem a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodzicom w obecności nauczyciela w terminie ustalonym z nauczycielem.
9. Przekazywanie słuchaczom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach odbywa się na zajęciach, na spotkaniach organizowanych w Szkole według harmonogramu spotkań, poprzez telefoniczny kontakt z opiekunem semestru. W przypadku niepełnoletnich słuchaczy przekazywanie ich rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach odbywa się na spotkaniach organizowanych w Szkole według harmonogramu spotkań, poprzez telefoniczny kontakt.
10. Dyrektor Szkoły Policealnej:
    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 Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)- stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia , przewidzianemu 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, 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 członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)- stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

b) 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

c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;

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 w zakres tego zawodu.
13. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor szkoły zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
14. W przypadku zwolnienia słuchacza 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" albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu"

    - oraz podstawę prawną zwolnienia.
15. (uchylono).
16. Dyrektor Szkoły Policealnej zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
17. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

18. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
19. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć wychowania fizycznego, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".
20. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
21. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 16, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony" albo „zwolniona" oraz podstawę prawną zwolnienia.
22. 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.
23. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

Egzaminy semestralne

§ 14

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. 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 zasad oceniania.
4. Egzamin semestralny przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem semestru.
5. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w ust. 3 w formie: *ustnego, telefonicznego lub pisemnego powiadomienia*
6. Do egzaminów semestralnych słuchacz przystępuje w każdym semestrze w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.
7. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
8. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych ustala się według skali, o której mowa w §12 ust. 3.
9. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 16 i § 17.
10. Egzaminy semestralne w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
11. 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.

11a. Egzamin semestralny z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

12. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych i przeprowadzany jest na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
13. Słuchacz szkoły, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 3, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły:
    1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego lub
    2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia.
14. Z egzaminu semestralnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany 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.
15. Do protokołu dołącza się:
    1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
    2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
    3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
17. Protokoły przechowuje się w dokumentacji szkoły do czasu ukończenia lub opuszczenia szkoły przez słuchacza.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 15

1. Egzaminy klasyfikacyjne w Szkole organizowane są w przypadkach określonych w art. 37 ust.4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 ustawy- Prawo oświatowe.
2. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej tego samego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny zgodnie z ust. 4- 10.
3. Słuchacz spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się odpowiednio zgodnie z ust. 4- 10.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z zajęć praktycznych, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w ciągu jednego dnia, uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza-również z jego rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
    1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
8. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice niepełnoletniego słuchacza.

9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był 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.
10. 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.
11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 3, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena jest ostateczna, z zastrzeżeniem §16 i § 17.
13. Słuchacz realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z ust. 4-6, 8-10. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
   1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza

§ 16

1. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza-również jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, 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.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. W skład komisji wchodzą:
   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.

4a) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje 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.

5. 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 negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, wychowania fizycznego i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których

programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również z jego rodzicami.
8. Ze sprawdzianu sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
   3) imię i nazwisko słuchacza;
   4) termin sprawdzianu;
   5) zadania sprawdzające;
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
10. Protokół, o którym mowa w ust. 8, stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem a w przypadku niepełnoletniego słuchacza-również z jego rodzicami.
12. Przepisy ust. 1-3, 5, 11 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

Egzamin poprawkowy
§ 17

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.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzaminy przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
5. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był 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.
6. Do protokołu dołącza się:
   1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
   2) zestaw pytań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchacza – w przypadku egzaminu w formie ustnej.

   Protokoły przechowuje się w dokumentacji szkoły do czasu ukończenia lub opuszczenia szkoły przez słuchacza.
7. Semestralna ocena klasyfikacyjna z egzaminu poprawkowego jest ostateczna z wyjątkiem, gdy słuchacz zgłosi zastrzeżenia w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu

poprawkowego. Słuchaczowi organizuje się sprawdzian wiadomości i umiejętności zgodnie z §16.

8. Słuchacz szkoły, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

§ 18

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze, z wyjątkiem słuchacza, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, nie przystąpił do egzaminu w terminie głównym. Słuchacz przystępuje do egzaminu w terminie dodatkowym.
2. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - z jego rodzicami.
3. Słuchacza Szkoły Policealnej, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla słuchacza, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
4. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w Szkole Policealnej.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, słuchacz składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
6. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.
7. Słuchacz kończy Szkołę Policealną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie z zastrzeżeniem ust. 2.
8. Niepełnoletni słuchacz Szkoły Policealnej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 7, powtarza ostatni semestr.
9. Jeżeli słuchacz:
   1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo
   2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
   3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego
   - w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana".
10. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
11. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 10, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona" oraz podstawę prawną zwolnienia.
12. Słuchacz uzyskuje dyplomu zawodowy po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie.

Rozdział 5
Organizacja pracy Szkoły

§ 19

1. Podstawą prawną działalności Szkoły Policealnej jest niniejszy Statut.
2. Kształcenie odbywa się w formie zaocznej, stacjonarnej, dziennej.
3. Kształcenie w formie dziennej odbywa się 5 dni w tygodniu.

4. Zajęcia edukacyjne (konsultacje zbiorowe) dla słuchaczy, kształcących się w formie zaocznej odbywają się co dwa tygodnie przez dwa dni a w uzasadnionych przypadkach - co tydzień przez 2 dni.
5. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20 % ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
6. Dla słuchaczy kształcących się w formie zaocznej organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze, drugą – przedegzaminacyjną.
7. Kształcenie w formie stacjonarnej odbywa się od 3 do 4 dni w tygodniu.
8. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa semestry.
9. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii szkolnych określają przepisy obowiązujące określające organizację roku szkolnego.
10. Nauczanie przedmiotów teoretycznych, zawodowych, wymiar godzin oraz treść nauczania ustala ramowy plan nauczania, podstawa programowa oraz program nauczania określony odrębnymi przepisami dla zawodów określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.
11. Kształcenie w Szkole Policealnej opiera się na pracy nauczycieli ze słuchaczami, a także na samodzielnej pracy słuchaczy.
12. Podstawową formą pracy są zajęcia edukacyjne, prowadzone w pracowniach przedmiotowych i salach lekcyjnych oraz przedmioty kształcenia praktycznego i praktyki zawodowe – realizowane w zakładach, instytucjach, placówkach z odpowiednią bazą dydaktyczną – zgodnie z zaleceniami i wymogami, określonymi w podstawach programowych i programach nauczania dla zawodu.
13. W celu rozwijania zainteresowań słuchaczy, zwiększenia szans ich zatrudnienia oraz w celu wyrównywania braków i pokonywania trudności w nauce, Szkoła Policealna może organizować dodatkowe zajęcia edukacyjne, w formie:
    1) kół przedmiotowych;
    2) kół zainteresowań;
    3) zajęć pozalekcyjnych.
14. Szczegółową organizację zajęć dodatkowych określa dyrektor Szkoły Policealnej w porozumieniu z osobą prowadzącą Szkołę Policealną w zakresie możliwości finansowych oraz zainteresowań słuchaczy.
15. Podstawą organizowania praktyk zawodowych dla słuchaczy jest umowa zawarta pomiędzy dyrektorem szkoły, a dyrektorem placówki kształcenia praktycznego.
16. Wymiar praktyk zawodowych w cyklu nauczania oraz rodzaje i zakres zdobywanych przez słuchaczy umiejętności określa podstawa programowa dla zawodu.
17. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora Szkoły Policealnej w terminie do 25 sierpnia każdego roku szkolnego na podstawie obowiązującego w danym roku ramowego planu nauczania, programu nauczania oraz planu finansowego szkoły i Zakładu.
18. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza osoba prowadząca w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
19. W arkuszu organizacji Szkoły Policealnej zamieszcza się liczbę wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły, ogólną liczbę godzin zajęć obowiązkowych, zajęć dodatkowych i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez Zakład.
20. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych określa plan zajęć, ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
21. W szkole mogą działać organizacje, których celem statutowym jest działalność naukowo – wychowawcza wśród słuchaczy.
22. Decyzję o dopuszczeniu do działania na terenie szkoły danej organizacji czy stowarzyszenia, podejmuje Prezes Zarządu Zakładu w porozumieniu z dyrektorem szkoły i radą pedagogiczną.
23. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem

nauczania szkoły.

24. Dyrektor szkoły każdy oddział powierza opiece jednemu z nauczycieli, uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „opiekunem grupy semestralnej". Pożądane jest, aby opiekun prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.
25. Liczba słuchaczy w oddziale powinna wynosić od 20 do 30 słuchaczy.
26. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą osoby prowadzącej szkołę, liczba słuchaczy w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 25.
27. Zajęcia trwają 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych w poszczególnych semestrach.
28. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 25 minut.
29. Nauka w każdym semestrze kończy się klasyfikacją, zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem.
30. Słuchacze szkoły otrzymują indeksy według wzoru odrębnie ustalonego przepisami w tym zakresie regulującymi.
31. Po uzyskaniu pozytywnych ocen ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
32. Po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie słuchacz otrzymuje dyplom zawodowy.
33. Organizacja pracowni szkolnych dla realizacji kształcenia zawodowego:
    1) Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia pracownie do kształcenia zawodowego.
    2) Opiekę nad pracowniami do kształcenia zawodowego powierza się nauczycielom wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
    3) Nauczyciele, którym powierzono opiekę nad pomieszczeniami mają obowiązek:
        a) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki do pracy dla słuchaczy,
        b) zapoznać słuchaczy ze szczegółowymi instrukcjami korzystania z pracowni i urządzeń,
        c) utrzymywać w nich należyty porządek,
        d) dbać o sprzęty wykorzystywane na zajęciach.
    4) Przebywanie w pracowniach dozwolone jest tylko w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia.
    5) Ze wszystkich urządzeń i sprzętów znajdujących się w pracowniach do kształcenia zawodowego należy korzystać zgodnie z instrukcją i za zgodą nauczyciela.
    6) Wszelkie uszkodzenia sprzętów należy zgłaszać na bieżąco nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
    7) Zasady korzystania z pracowni uszczegółowiono w odrębnym regulaminie pracowni.

Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 19a

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
   1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
   2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia zagrażającej zdrowiu słuchaczy,
   3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
   4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy 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.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły, organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
   1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, słuchaczem, np. kontakt poprzez: telefon, e-mail, media społecznościowe, komunikatory, *platformę Office 365, aplikację Teams i narzędzia Google (np. Classroom);*

2) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej np.: zpe.gov.pl i in. np.: www.epodreczniki.pl, www.scholaris.pl, www.lektury.gov.pl, www.edukacja.ipn.gov.pl, www.gov.pl/zdalne, www.cke.gov.pl;

3) przez podejmowanie przez słuchacza aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, np.: kontakt poprzez telefon, e-mail, platformy internetowe i aplikacje do kształcenia zdalnego: np. Office 365, Teams, Moodle;

4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia: korzystanie z materiałów ze strefy dla zalogowanych użytkowników Systemu Informacji Oświatowej.

4. Nauczyciele do realizacji tych zajęć wykorzystują technologie informacyjno-komunikacyjne: komputery stacjonarne i urządzenia przenośne (laptopy, tablety, smartfony) ze stosownym oprogramowaniem i aplikacjami, dostępnymi online i offline, wraz z urządzeniami peryferyjnymi (drukarki, tablice interaktywne itd.).
5. Materiały niezbędne do realizacji tych zajęć są przekazywane słuchaczom poprzez narzędzia informatyczne, środki komunikacji elektronicznej wymienione w ust. 3.
6. Warunki bezpiecznego uczestnictwa słuchaczy w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych uwzględniają zalecenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przy monitorach oraz zasady bezpiecznego korzystania z komputera i Internetu z zachowaniem:
   1) bezpiecznego przetwarzania i archiwizowania danych osobowych z wykorzystaniem standardów bezpieczeństwa tj. antywirusów,
   2) zabezpieczenia sieci,
   3) korzystanie przez nauczycieli i słuchaczy z materiałów i z e-materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł, w bezpieczny sposób, bez naruszenia własności intelektualnej, prowadzenie zajęć z zachowaniem zasad cyberbezpieczeństwa.
7. Potwierdzanie uczestnictwa słuchaczy w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, odbywa się poprzez narzędzia komunikacyjno-informacyjne, w tym listy obecności w e-dzienniku, w platformach internetowych.
8. Podczas realizacji zajęć zdalnych uwzględnia się poszanowanie sfery prywatności słuchacza poprzez informowanie o zakazie nagrywania ich przebiegu oraz nieudostępnianiu danych do logowania osobom postronnym, z zachowaniem poufności wizerunku.
9. Sprzęt komputerowy do nauki zdalnej ze standardowym oprogramowaniem dającym możliwość nawiązania zdalnego połączenia z aplikacjami wymienionymi w ust. 3. jest wyposażony we wbudowane lub zewnętrzne urządzenia do komunikacji w postaci mikrofonu, kamery i głośnika.
10. Zasady przekazywania słuchaczowi materiałów edukacyjnych w uzasadnionym przypadku, gdy słuchacz nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:
    1) każdy opiekun semestru dokonuje sprawdzenia dostępności słuchaczy do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej;
    2) słuchacz nieposiadający sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie na podstawie umowy użyczenia oraz wystąpić do dyrektora szkoły o możliwość korzystania ze sprzętu szkolnego, pomieszczenia przeznaczonego na naukę zdalną;
    3) w sytuacji, kiedy słuchacz w uzasadnionym przypadku czasowo nie ma dostępu do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej, tj. dostępu do Internetu, laptopa, zestawu komputerowego, tabletu lub telefonu, opiekun informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania materiałów edukacyjnych i przekazania ich do sekretariatu szkoły;
    4) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać słuchacz przy wejściu głównym do szkoły;
    5) w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą tradycyjną.
11. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane

z uwzględnieniem:
1) równomiernego obciążenia zajęciami;
2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
3) możliwości psychofizycznych słuchaczy, podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

13. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
14. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu słuchaczowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje słuchaczom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie słuchacza z nauczycielem.

Organizacja kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu
§ 20

1. Kształcenie zawodowe realizowane jest na podstawie programu kształcenia w zawodzie na podstawie aktualnej podstawy programowej kształcenia w zawodach, zgodnych z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego.
2. Kształcenie zawodowe teoretyczne realizowane jest w Szkole, zajęcia praktyczne realizowane są w pracowniach szkolnych, u pracodawców na podstawie zawartych porozumień.
3. Praktyczna nauka zawodu organizowana w formie praktyk zawodowych, realizowana jest u pracodawców na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu zawartej między dyrektorem szkoły a pracodawcą.
4. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
6. Praktyki zawodowe organizowane w innych podmiotach prowadzone są pod kierunkiem nauczycieli.
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na przedmiotach w kształceniu zawodowym praktycznym i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony w danej szkole przez dyrektora szkoły.
8. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona w grupach lub indywidualnie tak, by umożliwić realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględnić przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
9. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
10. Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w Szkole przez dyrektora.

Organizacja zajęć prowadzonych w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych
§ 20 a

1. Kwalifikacyjne kursy zawodowe są jedną z form działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
2. Kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone są w zakresie zawodów, w których kształci Szkoła oraz innych zawodów przypisanych do branż, do których należą zawody, w których kształci szkoła zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego z wyłączeniem zawodów medycznych i technika bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Program nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w zakresie jednej kwalifikacji.

4. Kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone są z zapewnieniem warunków realizacji kształcenia w zawodach określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla zawodu obejmującego daną kwalifikację.
5. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
6. Uczestnicy kursu powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie, którego dotyczy kurs, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
7. Osoba, która ukończy kwalifikacyjny kurs zawodowy może przystąpić do egzaminu zawodowego w zakresie jednej kwalifikacji.
8. Dyplom zawodowy w określonym zawodzie będzie mogła otrzymać osoba, która:
   1) posiada poziom wykształcenia wymagany dla danego zawodu, oraz
   2) zda egzamin zawodowy z zakresu kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie.
9. Termin egzaminu wyznacza okręgowa komisja egzaminacyjna.

§ 20 b

1. Dyplom zawodowy w określonym zawodzie będzie mogła otrzymać osoba, która:
   1) posiada poziom wykształcenia wymagany dla danego zawodu, oraz
   2) zda egzamin zawodowy z zakresu kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie.
2. Termin egzaminu wyznacza okręgowa komisja egzaminacyjna.

§ 21

1. Warunkiem przyjęcia na semestr pierwszy do Szkoły jest złożenie świadectwa ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
2. Rekrutację słuchaczy przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie złożonego przez słuchacza podania o przyjęcie do szkoły, zawierającego dane osobowe oraz dokumentów, o których mowa w ust. 1.
3. Dyrektor i nauczyciele informują zainteresowanych, słuchaczy, o zakresie kształcenia i zasadach rekrutacji do szkoły. Dla potrzeb zapewnienia pełnej informacji o zakresie kształcenia Dyrektor szkoły może prowadzić działania informacyjno-reklamujące poprzez zamieszczanie publicznych ogłoszeń w tym w prasie, radiu, telewizji i internecie.
4. Słuchacz jest przyjmowany na odpowiedni semestr po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której słuchacz uczęszczał lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania słuchacza.

§ 22

1. Szkoła kieruje samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiąganie jak najlepszych wyników poprzez:
   1) zapoznanie słuchaczy z programami nauczania;
   2) udzielanie pomocy w zaopatrzeniu słuchaczy w podręczniki, poradniki, komentarze metodyczne i inne materiały;
   3) udzielanie porad w sprawie nauki – organizowanie konferencji instruktażowych, konsultacji zbiorowych i indywidualnych.
2. Szkoła na miarę swoich możliwości, zapewnia słuchaczom korzystanie z biblioteki, pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, urządzeń sportowo-rekreacyjnych.
3. Szkoła w miarę posiadanych możliwości wprowadza przedmioty dodatkowe i zajęcia pozalekcyjne.

§ 23

1. Dla koordynacji całości pracy dydaktycznej, Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe.
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych zajęć edukacyjnych lub nauczyciele grupy zajęć

pokrewnych.

3. Pracą zespołu kieruje, powołany przez dyrektora szkoły, przewodniczący zespołu.
4. Powołany przez dyrektora szkoły zespół określa cele, zadania i harmonogram swojej działalności.

§ 24

Przepływ informacji w Szkole Policealnej odbywa się drogą zapisów w:

1) księdze protokołów rady pedagogicznej;
2) książce zarządzeń dyrektora szkoły policealnej;
3) protokołach kontroli i arkuszach obserwacji zajęć edukacyjnych.

Rozdział 6
Prawa i obowiązki słuchaczy, nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych szkoły

Słuchacze
§ 25

1. Wszyscy słuchacze są równi w swoich prawach i obowiązkach.
2. Słuchacz ma prawo do:
   1) zapoznania się z treścią Statutu Szkoły Policealnej;
   2) zapoznania się z zasadami oceniania, klasyfikowania, promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
   3) zapoznania się z programami nauczania z poszczególnych przedmiotów na zajęciach wprowadzających;
   4) zdobywania wiedzy, rozwijania własnych zainteresowań oraz korzystania w tym celu z pomieszczeń dydaktycznych, urządzeń i całego wyposażenia szkoły;
   5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
   6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych z ocenianiem wewnątrzszkolnym;
   7) zgłaszania do Dyrektora szkoły postulatów, dotyczących planów nauki, programów nauczania, toku nauki;
   8) uzyskiwania nagród i wyróżnień;
   9) przynależności do organizacji, działających na terenie szkoły;
   10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki, na zasadach określonych w regulaminie szkoły.

2a Przestrzeganie praw słuchaczy jest obowiązkiem nauczycieli.

3. Do podstawowych obowiązków słuchacza należy:
   1) przestrzeganie Statutu szkoły, zarządzeń dyrektora szkoły;
   2) respektowanie decyzji dyrekcji i uchwał rady pedagogicznej;
   3) systematyczne i pilne zdobywanie wiedzy w celu należytego przygotowania się do dalszej nauki lub do podjęcia pracy zawodowej;
   4) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności;
   5) okazywanie należytego szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
   6) poszanowanie mienia szkoły i przeciwdziałanie niewłaściwemu stosunkowi do niego;
   7) przestrzeganie bezwzględnego zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć;
   8) przestrzeganie bezwzględnego zakazu fotografowania, nagrywania i filmowania w Szkole i na terenie Szkoły;
   9) uczestniczenie w co najmniej 50% zajęć edukacyjnych w danym miesiącu.

4. Słuchacza obowiązuje aktywny udział w zajęciach dydaktycznych oraz terminowe składanie prac i egzaminów.

5.Słuchacz zobowiązany jest do terminowego uiszczania czesnego oraz innych zobowiązań wobec Szkoły.

6.Słuchacz jest nagradzany w szczególności za:

1) wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych;
2) wzorową postawę etyczno-moralną;

3) wyróżniające osiągnięcia w nauce;
4) udział, osiągnięcia w konkursach, w turniejach, zawodach sportowych;
5) zaangażowanie się w różnorodną działalność na rzecz szkoły.

7. Ustanawia się następujące nagrody:
   1) pochwała opiekuna wobec całej grupy;
   2) pochwała opiekuna lub dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
   3) dyplom uznania od dyrektora;
   4) dyplom uznania od Prezesa Zarządu;
   5) nagrody rzeczowe.
8. Opiekun grupy lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
9. Nagrody przyznaje słuchaczom Dyrektor.

9a Słuchaczowi lub rodzicom niepełnoletniego słuchacza przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do przyznanej j nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do osiągnięć słuchacza.

9b Zastrzeżenia mogą być złożone do dyrektora Szkoły w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia przyznania słuchaczowi nagrody. Składając sprzeciw rodzice lub słuchacz uzasadniają jego złożenie.

9c Od decyzji wynikającej z rozpatrzenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody dyrektor powiadamia zainteresowanych na piśmie, w terminie 7 dni od daty wpływu odwołania.

9d Decyzja dyrektora jest ostateczna.

10. Słuchacz karany jest za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności za:
    1) zakłócanie toku zajęć edukacyjnych;
    2) naruszenie dobra, godności osobistej i nietykalności innych osób zarówno w Szkole jak i poza nią;
    3) naruszanie zasad kultury współżycia w Szkole i poza nią;
    4) destruktywny wpływ na społeczność szkolną;
    5) przejawy wandalizmu i niszczenia wspólnego mienia w Szkole i poza nią.
11. Ustanawia się następujące kary:
    1) upomnienie przez opiekuna;
    2) upomnienie przez dyrektora;
    3) pozbawienie pełnionych w klasie funkcji;
    4) skreślenie z listy słuchaczy w przypadkach, o których mowa w §7 ust.4 pkt. 10.
12. O zastosowanych wobec słuchacza karach opiekun semestru powiadamia pisemnie słuchacza.
13. Słuchacz ma prawo do odwołania się od decyzji o ukaraniu do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o jej zastosowaniu.
14. Od decyzji wynikającej z rozpatrzenia odwołania od kar wymienionych w ust. 11 dyrektor powiadamia zainteresowanych na piśmie, w terminie 7 dni od daty wpływu odwołania.
15. Tryb rozpatrzenia odwołania od kary określonej w ust. 11 pkt. 4 zawarty jest w § 7 ust. 5.
16. Organem odwoławczym jest dyrektor szkoły.
17. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
18. Słuchacz przed otrzymaniem świadectwa ukończenia szkoły, względnie przed wcześniejszym przerwaniem nauki, powinien uregulować wszystkie zobowiązania wobec szkoły.
19. Interesy słuchaczy wobec Dyrektora Szkoły i rady pedagogicznej może reprezentować samorząd słuchaczy.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchaczy

§ 25 a

1. W przypadku naruszenia praw słuchacza, słuchacz lub rodzice niepełnoletniego słuchacza mogą złożyć w ciągu 7 dni od daty zajścia umotywowaną pisemną skargę do dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły ma obowiązek rozpatrzyć złożoną skargę oraz określić swoje stanowisko w tej sprawie zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
2. Skargi adresowane do dyrektora szkoły powinny zawierać imię, nazwisko, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane strony w sekretariacie Szkoły.

4. Skargi rozpatruje Dyrektor szkoły i informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
5. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

§ 25 b

Warunki korzystania przez słuchaczy telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku

1. Słuchacz ma prawo wnosić na teren Szkoły telefony komórkowe oraz inne osobiste urządzenia elektroniczne (laptopy, tablety, smartwatche).
2. Podczas trwania zajęć edukacyjnych (wykładów, ćwiczeń, konsultacji) oraz w trakcie egzaminów semestralnych (ustnych i pisemnych) obowiązuje zakaz korzystania z urządzeń, o których mowa w ust. 1, do celów prywatnych.
3. Na czas trwania zajęć oraz egzaminów słuchacz ma obowiązek całkowitego wyciszenia lub wyłączenia urządzenia i schowania go do torby/plecaka. Urządzenie nie może znajdować się na stoliku słuchacza, chyba że nauczyciel postanowi inaczej.
4. Wykorzystanie telefonów lub tabletów podczas zajęć dopuszczalne jest wyłącznie na wyraźne polecenie lub za zgodą nauczyciela prowadzącego, jako narzędzie dydaktyczne (np. dostęp do e-zasobów, platform edukacyjnych, tekstów źródłowych).
5. W sytuacjach wyjątkowych i losowych (np. nagłe sprawy rodzinne, zawodowe) słuchacz może – za uprzednim powiadomieniem nauczyciela przed rozpoczęciem lekcji – pozostawić telefon w trybie wibracyjnym. W przypadku nadejścia pilnego połączenia, słuchacz opuszcza salę lekcyjną w sposób niezakłócający przebiegu zajęć.
6. Korzystanie z urządzeń elektronicznych podczas egzaminów semestralnych skutkuje unieważnieniem egzaminu.
7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie, zagubienie czy kradzież telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego przynoszonego przez słuchaczy.
8. Łamanie zasad korzystania z urządzeń elektronicznych stanowi podstawę do zastosowania kar statutowych.
9. Zakazów, o których mowa w ust. 1 do 6 nie stosuje się, w przypadku gdy:
   1) nauczyciel wyrazi zgodę na korzystanie z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego umożliwiającego porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku, jeżeli korzystanie z tego telefonu lub urządzenia służy realizacji programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych,
   2) dyrektor szkoły, na wniosek słuchacza albo rodzica niepełnoletniego słuchacza, wyrazi zgodę, aby słuchacz ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby wymagające korzystania z odpowiedniego sprzętu specjalistycznego lub aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia mógł korzystać z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego umożliwiającego porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku, podczas pobytu na terenie szkoły w związku z realizacją zajęć dydaktycznych,

   3) wystąpi bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.

Nauczyciele

§ 26

1. Nauczycieli szkoły zatrudnia i zwalnia z pracy Prezes Zarządu Zakładu zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Prezes Zarządu zatrudnia nauczycieli przedmiotów obowiązkowych posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy, przestrzeganie praw słuchacza oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
4. Nauczyciel jest odpowiedzialny za powierzoną mu grupę słuchaczy podczas udziału w zajęciach poza szkołą i wycieczkach, przez cały czas ich trwania.
5. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
   1) wybieranie podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego lub innego, jeżeli w wykazie brak jest podręcznika do nauczania danego zawodu;
   2) przedstawianie dyrektorowi szkoły wybranego programu nauczania; a w przypadku programu nauczania zawierającego treści wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej oznaczanie w sposób czytelny treści nauczania wykraczających poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej.
   3) realizowanie obowiązującego programu nauczania;
   4) doskonalenie zawodowe w celu podniesienia efektywności procesu kształcenia zawodowego;
   5) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
   6) prawidłowe wykorzystywanie pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego;
   7) organizowanie samodzielnej pracy słuchacza oraz systematyczne jej kontrolowanie;
   8) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy słuchaczy;
   9) udzielanie pomocy słuchaczom w eliminowaniu niepowodzeń dydaktycznych;
   10) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;
   11) poznawanie i rozwijanie uzdolnień i zainteresowań słuchaczy;
   12) utrzymywanie kontaktu z opiekunami semestru;
   13) systematyczne prowadzenie dokumentacji nauczania;
   14) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
   15) zapoznanie słuchaczy z zasadami oceniania, określonymi w ocenianiu wewnątrzszkolnym;
   16) systematyczne monitorowanie frekwencji słuchaczy na zajęciach edukacyjnych w Szkole.
6. Nauczyciel ma prawo do otrzymywania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Pomoc nauczycielowi udzielana w Szkole jest przy współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

§ 26 a

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział – semestr opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „opiekunem". Opiekun wykonuje zadania wychowawcy.
2. Do zadań opiekuna semestru należy:
   1) prowadzenie dokumentacji kształcenia,
   2)zapoznanie słuchaczy ze Statutem szkoły, zasadami oceniania, z zasadami organizacji pracy szkoły, przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami przeciwpożarowymi,
   3) rozwiązywanie na bieżąco wszystkich spraw związanych z procesem nauczania,
   4) monitorowanie frekwencji słuchaczy na zajęciach,
   5) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym semestrze w zakresie koordynacji wymagań i ich indywidualizacji.

Prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych

§ 27

1. Pracowników niepedagogicznych Szkoły Policealnej zatrudnia i zwalnia z pracy Prezes Zarządu Zakładu – zgodnie z Kodeksem Pracy i z wewnętrznymi aktami normatywnymi.
2. Prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych zawarte są w kodeksie pracy, regulaminie pracy, zakładowym układzie zbiorowym pracy i innych wewnętrznych aktach normatywnych regulujących organizację pracy pracowników niepedagogicznych Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach.
3. Zakres obowiązków dla pracowników niepedagogicznych, a także ich odpowiedzialność, ustala dyrektor Szkoły Policealnej.

Rozdział 7

Źródła finansowania działalności Szkoły

§ 28

1. Podstawowym źródłem finansowania działalności szkoły są:
   3) dotacje;
   4) czesne wpłacane w miesięcznych ratach, zgodnie z umową dotyczącą odpłatności za naukę;
   5) opłaty za dodatkowe usługi edukacyjne;
   6) projekty unijne;
   7) inne wpływy.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 29

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkole nadaje imię osoba prowadząca na wniosek rady pedagogicznej i samorządu słuchaczy.
3. Szkoła ma prawo do własnego ceremoniału.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowej (zgodnie z odrębnymi przepisami) o treści:

   Niepubliczna Szkoła Policealna w Miechowie
   Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach.
5. Treści zawarte w niniejszym Statucie mogą być aktualizowane, stosownie do potrzeb i sytuacji Szkoły. Wszelkie zmiany wymagają formy postępowania przyjętej przy jego uchwaleniu.
6. Statut Niepublicznej Szkoły Policealnej w Miechowie Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach został opracowany na podstawie Statutu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach i przyjęty przez Zarząd Zakładu na mocy Uchwały nr 40/2025 z dnia 24 września 2025 r. Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach, Uchwały nr 55/2025 z dnia 18 grudnia 2025 r. Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach i Uchwały nr 36/2026 z dnia 22 września 2026 r.

Wiceprezes Zarządu
mgr inż. Dariusz Wątroba