

**STATUT**

**SZKOŁY POLICEALNEJ**

**W RACIBORZU**

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA WSTĘPNE

#### § 1

1. Policealna Szkoła w Raciborzu, zwana dalej „Szkołą”, jest publiczną szkołą policealną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1481, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1148, z późn. zm.).
2. Siedzibą szkoły jest miasto Racibórz.
3. Adres Szkoły: 47-400 Racibórz, ul. Warszawska 7.  
druga lokalizacja Rybnik ul. Łączna 12A
4. Szkoła kształci w następujących zawodach i specjalnościach:
  - 1) higienistka stomatologiczna o czasie trwania nauki wynoszącym 2 lata,
  - 2) terapeuta zajęciowy o czasie trwania nauki wynoszącym 2 lata,
  - 3) opiekunka dziecięca o czasie trwania nauki wynoszącym 2 lata,
  - 4) technik masażysta o czasie trwania nauki wynoszącym 2 lata,
  - 5) technik farmaceutyczny o czasie trwania nauki wynoszącym 2,5 roku,
  - 6) technik usług kosmetycznych o czasie trwania nauki wynoszącym 2 lata,
  - 7) technik sterylizacji medycznej o czasie trwania nauki wynoszącej 1 rok,
  - 8) opiekun w domu pomocy społecznej o czasie trwania wynoszącym 2 lata,
  - 9) asystent osoby niepełnosprawnej o czasie trwania wynoszącym 1 rok,
  - 10) opiekun medyczny o czasie trwania wynoszącym 1 rok,
  - 11) opiekun osoby starszej o czasie trwania wynoszącym 2 lata,
  - 12) opiekunka środowiskowa o czasie trwania wynoszącym 1 rok,
  - 13) asystentka stomatologiczna o czasie trwania wynoszącym 1 rok,
  - 14) technik administracji o czasie trwania wynoszącym 2 lata,
  - 15) technik archiwista o czasie trwania wynoszącym 2 lata,
  - 16) technik bezpieczeństwa i higieny pracy o czasie trwania wynoszącym 1,5 roku.
5. Kształcenie w Szkole prowadzone jest w formie stacjonarnej i zaocznej.

#### § 2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Województwo Śląskie.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad działalnością Szkoły jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

### § 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 4

Szkoła realizuje cele i zadania określone w obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności:

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

## ROZDZIAŁ III

### ORGANIZACJA SZKOŁY

#### § 5

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

4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba słuchaczy w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 3.
5. Podziału oddziału na grupy dokonuje się zgodnie z bazą i warunkami nauczania w poszczególnych zawodach. W trakcie zajęć zapewnia się bezpieczeństwo i higienę pracy. Liczebność grupy jest również uzależniona od specyfiki pracy i wymagań określonych przez podmioty, na terenie których słuchacze realizują zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.
6. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Zajęcia w formie stacjonarnej odbywają się co najmniej przez trzy dni w tygodniu.
8. Kształcenie w formie zaocznej w ramach konsultacji zbiorowych dla słuchaczy odbywa się we wszystkich semestrach co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.
9. W przypadku organizowania konsultacji indywidualnych, słuchacze informowani są na bieżąco o terminach ich odbywania.
10. Kształcenie zaoczne, z wyjątkiem zajęć praktycznych i laboratoryjnych, może być prowadzone również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty.

## § 6

1. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań edukacyjnych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli oraz w miarę możliwości popularyzowaniu wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) korzystanie ze zbiorów w czytelni i udostępnianie literatury przez bibliotekę,
  - 2) gromadzenie i opracowywanie zbiorów.
4. Zasady zatrudniania w bibliotece szkolnej nauczyciela bibliotekarza regulują odrębne przepisy.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć i po ich zakończeniu.
6. Nauczyciel-bibliotekarz jest odpowiedzialny za księgozbiór, wyposażenie biblioteki oraz współpracuje z nauczycielami, słuchaczami, a w szczególności:

- 1) udostępnia książki i inne źródła informacji,
  - 2) tworzy warunki poszukiwania i wykorzystania informacji,
  - 3) wspiera nauczycieli w realizacji zajęć dydaktycznych,
  - 4) gromadzi, opracowuje i chroni zbiory biblioteczne,
  - 5) pomaga w doborze literatury fachowej,
  - 6) promuje edukację czytelniczną i medialną.
7. Szczegółową organizację pracy biblioteki określa Regulamin Biblioteki.

## § 7

1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, uwzględniających programy nauczania w danym zawodzie.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w Szkole oraz poza Szkołą.
3. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w grupach, których liczebność uzależniona jest od wymogów określonych w programach nauczania w poszczególnych zawodach, a także od specyfiki zawodu, wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków lokalowych w miejscach odbywania praktyk.
4. Celem praktycznej nauki zawodu jest w szczególności:
  - 1) zapoznanie słuchaczy ze specyfiką określonego zawodu,
  - 2) umożliwienie słuchaczom praktycznego poznania metod pracy właściwych dla danego zawodu,
  - 3) nabycie przez słuchaczy umiejętności pracy w zespole.
5. Treść umowy o praktyczną naukę zawodu regulują odrębne przepisy.
6. W przypadkach określonych w odrębnych przepisach słuchacz może być zwolniony, w całości lub w części, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Słuchacz zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu obowiązany jest odbyć tę część praktycznej nauki, w porozumieniu z jednostką, w której praktyka się odbywa. Termin odbycia praktycznej nauki zawodu ustala kierownik szkolenia praktycznego.

## § 8

1. W Szkole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. Kierownik szkolenia praktycznego jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - 1) organizowanie pracy dydaktycznej,

- 2) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych dla poszczególnych kierunków kształcenia,
  - 3) prawidłowy przebieg zajęć praktycznych,
  - 4) prowadzenie działalności hospitacyjnej i instruktażowej,
  - 5) prowadzenie planowania i analizy zajęć praktycznych,
  - 6) współdziałanie z placówkami służby zdrowia, opiekuńczo-wychowawczymi, hospicjami i innymi, w których odbywają się zajęcia praktyczne w celu organizowania praktycznej nauki zawodu,
  - 7) organizowanie i doskonalenie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli zawodu,
  - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora w zakresie spraw związanych z kształceniem zawodowym.
3. Kierowniczym stanowiskiem w Szkole jest stanowisko głównej księgowej.
4. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
- 1) nadzorowanie i realizacja zadań pod względem ekonomicznym,
  - 2) nadzorowanie i prawidłowa gospodarka majątkiem Szkoły,
  - 3) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych,
  - 4) planowanie kosztów zadań wynikających z działalności statutowej Szkoły,
  - 5) koordynowanie wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Za zgodą organu prowadzącego i w ramach posiadanych środków mogą być w Szkole tworzone dodatkowe stanowiska kierownicze.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 9**

Organami Szkoły są:

- 1) dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Słuchaczy, zwany dalej „Radą Słuchaczy”.

#### **§ 10**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły w szczególności poprzez:
  - 1) koordynowanie bieżącej działalności edukacyjnej Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,

- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne,
  - 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną, jak również organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Szkoły,
  - 6) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom Szkoły,
  - 7) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród, wyróżnień nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły,
  - 8) zapewnianie właściwej organizacji i przebiegu egzaminów przeprowadzanych w Szkole,
  - 9) współpracę ze szkołami wyższymi, zakładami kształcenia nauczycieli, placówkami doskonalenia nauczycieli i innymi szkołami, w szczególności w zakresie praktyk,
  - 10) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym w szkole regulaminem,
  - 11) podejmowanie, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, decyzji w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy,
  - 12) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów.
3. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii Śląskiego Kuratora Oświaty oraz opinii odpowiednio wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których Szkoła kształci.
4. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
- 1) poziom uzyskiwanych wyników nauczania,
  - 2) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa i niniejszego statutu,
  - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie Szkoły i podczas zajęć organizowanych poza placówką,
  - 4) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 5) pieczęcie i druki ścisłego zarachowania,
  - 6) należyte prowadzenie książki obiektu budowlanego zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 7) utrzymanie i użytkowanie obiektu, w tym za dokonywanie okresowych kontroli stanu technicznego obiektu zgodnie z zasadami wynikającymi z odrębnych przepisów,
  - 8) stan bezpieczeństwa i higieniczne warunki pobytu w Szkole, bezpieczne użytkowanie obiektu budowlanego w razie wystąpienia czynników zewnętrznych oddziaływających na obiekt, zgodnie z odrębnymi przepisami, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektami należącymi do Szkoły,
  - 9) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych określonych w planie finansowym,
  - 10) prawidłowe zorganizowanie administracyjnej, finansowej oraz gospodarczej obsługi Szkoły.

5. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz Śląskiego Kuratora Oświaty.
6. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

## § 11

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele Szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi dyrektor albo po uzyskaniu upoważnienia dyrektora – inny nauczyciel.
4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej w części dotyczącej spraw słuchaczy, uczestniczą przedstawiciele Rady Słuchaczy.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej biorą udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
6. Tryb pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
8. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o innej działalności.
9. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał o skreśleniu z listy słuchaczy,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.



10. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych i opiekuńczych.
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
13. Rada Pedagogiczna może zająć stanowisko we wszystkich sprawach istotnych dla szkoły.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. W sprawach, o których mowa w ust. 9 pkt 5 Rada Pedagogiczna zasięga opinii Rady Słuchaczy.

## § 12

1. Radę Słuchaczy tworzą słuchacze Szkoły.
2. Rada Słuchaczy działa w oparciu o ustalony przez ogół słuchaczy regulamin.
3. Regulamin Rady Słuchaczy nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
4. Rada Słuchaczy przedstawia Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
  - 3) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
  - 4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Rady.

## **§ 13**

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

## **ROZDZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

## **§ 14**

1. W Szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel wykonuje pracę edukacyjną oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
4. Do podstawowych zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o bezpieczeństwo słuchaczy,
  - 2) zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu edukacyjnego,
  - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt Szkoły,
  - 4) bezstronność w ocenie słuchaczy oraz równe traktowanie wszystkich słuchaczy,
  - 5) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w tym przepisów prawa oświatowego,
  - 6) opracowanie wymagań edukacyjnych realizowanych programów nauczania oraz kryteriów oceny osiągnięć słuchaczy,
  - 7) informowanie dyrektora, Rady Pedagogicznej o wynikach nauczania uzyskiwanych przez słuchaczy w trakcie zajęć teoretycznych i praktycznych,
  - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - 9) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej,
  - 10) współpraca z nauczycielami zawodu w zakresie ustalania szkolnego zestawu programów nauczania.

## § 15

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

## § 16

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Do obowiązków nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchaczy,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.

## § 17

1. Do podstawowych obowiązków pracowników niepedagogicznych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie obsługi administracyjnej, kadrowej i technicznej Szkoły,
  - 2) wywiązywanie się z obowiązków służbowych, w tym przestrzeganie przepisów prawa oraz zasad BHP i p. poż.,
  - 3) dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie i życie słuchaczy,
  - 4) dbanie o mienie Szkoły,
  - 5) zachowywanie porządku i czystości na swoim stanowisku pracy.
2. Szczegółowe zadania i obowiązki pracowników niepedagogicznych określa dyrektor w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

## ROZDZIAŁ VI

### SŁUCHACZE SZKOŁY

#### § 18

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

#### § 19

1. Słuchaczy nagradza się za szczególne osiągnięcia w nauce lub sporcie.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała słowna,
  - 2) list pochwalny lub dyplom,
  - 3) nagroda rzeczowa lub finansowa.
3. Za nieprzestrzeganie obowiązków, o których mowa w § 18 ust.2 przewiduje się następujące kary:
  - 1) upomnienie przez nauczyciela,

- 2) upomnienie przez dyrektora,
- 3) nagana,
- 4) nagana z wpisem do indeksu.

## **§ 20**

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

## **§ 21**

1. Skreślenie z listy słuchacza następuje w przypadku:
  - 1) uporczywego naruszania przepisów obowiązujących w szkole lub zasad współżycia społecznego, przy czym skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Rady Słuchaczy,
  - 2) nieobecności nieusprawiedliwionej w ilości 50% i więcej godzin zajęć dydaktycznych w ciągu semestru,
  - 3) nieobecności w ilości 25% zajęć praktycznych w semestrze,
  - 4) rozprowadzania lub stosowania narkotyków albo innych środków odurzających na terenie Szkoły,
  - 5) stosowania przemocy fizycznej wobec słuchaczy lub pracowników Szkoły,
  - 6) w razie stwierdzenia przez lekarza przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu,
  - 7) w razie stwierdzenia braku predyspozycji psychofizycznych do wykonywania zawodu, potwierdzonego przez psychologa.
2. Od nałożonej kary słuchacz ma prawo odwołać się na piśmie do dyrektora Szkoły, który w terminie 14 dni od otrzymania odwołania obowiązany jest rozpatrzyć odwołanie na piśmie.
3. W przypadku skreślenia z listy słuchaczy, słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się do Śląskiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od otrzymania decyzji w sprawie skreślenia z listy słuchaczy.

## § 22

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

## § 23

1. Rekrutacja odbywa się na zasadach określonych w Ustawie o Systemie Oświaty tzw. „ustawie rekrutacyjnej” art. 20g, 20k i 20r (Ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw, Dz. U. z dnia 3 stycznia 2014 r poz. 7).
2. Do klasy pierwszej publicznej szkoły policealnej przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają wykształcenie średnie lub średnie branżowe.
3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Szkoły powinni posiadać aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do praktycznej nauki zawodu
4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki przyjęcia do szkoły, niż liczba wolnych miejsc w szkole na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
  - 2) niepełnosprawność kandydata,
  - 3) niepełnosprawność dziecka kandydata,
  - 4) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
  - 5) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.
6. Na kwalifikacyjne kursy zawodowe przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do praktycznej nauki zawodu.
7. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki przyjęcia na kurs kwalifikacyjny, niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów, którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji zawodowych.

8. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek przyjęcia na kurs kwalifikacyjny na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata,
- 2) niepełnosprawność kandydata,
- 3) niepełnosprawność dziecka kandydata,
- 4) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
- 5) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **OCENIANIE W SZKOLE**

#### **§ 24**

1. Ocenianie odbywa się na podstawie odrębnych przepisów, z uwzględnieniem poniższych postanowień.
2. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchaczy.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swego rozwoju,
  - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
  - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ocenianie bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 3) procedurę przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 4) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywanych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Zachowania słuchacza nie ocenia się.
7. W Szkole wprowadza się indeksy.

## § 25

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne podzielone zostały na poziomy:
  - 1) podstawowy – odpowiadający ocenom: dopuszczający, dostateczny,
  - 2) ponadpodstawowy – odpowiadający ocenom: dobry, bardzo dobry,
  - 3) ponadprogramowy – odpowiadający ocenie celującej.

## § 26

1. Ocena jest jawna dla słuchacza
2. Na pisemną prośbę słuchacza skierowaną do dyrektora Szkoły nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę semestralną. Uzasadnienie nauczyciel przedstawia w formie pisemnej.
3. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza są udostępnione do wglądu słuchaczowi w obecności nauczyciela przedmiotu.

## § 27

1. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów, a ilość tygodni w semestrze określa program nauczania.
2. Oceny bieżące i semestralne ustala się według następującej skali ocen:
  - 1) celujący – 6,
  - 2) bardzo dobry – 5,
  - 3) dobry – 4,
  - 4) dostateczny – 3,
  - 5) dopuszczający – 2,
  - 6) niedostateczny – 1.
3. Formy oceniania to:
  - 1) wypowiedzi ustne,
  - 2) prace pisemne,



- 3) kolokwia,
  - 4) prace kontrolne,
  - 5) projekty,
  - 6) referaty,
  - 7) aktywność,
  - 8) praca w grupie.
4. Ocenianie bieżące powinno uwzględniać minimum trzy oceny z danego przedmiotu, a oceny cząstkowe nauczyciel winien odnotować w dzienniku lekcyjnym po ich ustaleniu i poinformowaniu słuchacza.

## § 28

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

## § 29

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych pozytywne oceny określone w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
3. W przypadku uzyskania negatywnej oceny słuchacz zobowiązany jest wykonać drugą pracę kontrolną w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
4. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, jeżeli z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał pozytywne oceny określone w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora Szkoły po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosenno-jesiennego nie później niż do 31 sierpnia.

6. Egzaminy semestralne słuchacz zdaje w formie ustnej z wyjątkiem egzaminów z przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. W każdym semestrze słuchacz zdaje egzamin w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych.
7. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 6, dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
8. Egzaminy semestralne z zajęć praktycznych przeprowadza się w formie zadania praktycznego.
9. Egzaminy semestralne przeprowadza się według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Szkoły, umieszczonego na tablicy ogłoszeń. O terminach egzaminów słuchacze informowani są na dwa tygodnie przed terminem pierwszego egzaminu.
10. Słuchacz może przystąpić do dwóch egzaminów semestralnych w ciągu dnia.
11. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu semestralnego słuchacz może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
12. W przypadku prowadzenia kształcenia zawodowego na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, słuchacz zdaje w każdym semestrze egzamin semestralny, w formie pisemnej, z danego modułu ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.
13. Przy ustaleniu oceny z danego modułu uwzględnia się oceny uzyskane przez słuchacza z egzaminów semestralnych przeprowadzonych ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych.

### **§ 30**

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane w każdym semestrze. Termin egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor Szkoły po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 31 sierpnia.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,

- 3) nauczyciel posiadający kwalifikacje do nauczania egzaminowanego przedmiotu – prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
4. Egzamin poprawkowy obejmuje pełen zakres wymagań programowych ocenianych według ustalonych przez nauczyciela kryteriów oceniania.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej.
6. Egzamin poprawkowy z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, techniki, informatyki ma formę zadań praktycznych.
7. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń zachowuje część pisemną, natomiast część ustna ma formę zadania praktycznego.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowych terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca marca po zakończeniu semestru jesiennego lub do końca września po zakończeniu semestru wiosennego.
11. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i może powtarzać semestr.
12. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z § 29 ust. 5, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

### § 31

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki, zalicza się obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go od obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się “zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” wraz z podstawą prawną zwolnienia.

## § 32

1. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w Szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia z obowiązku uczęszczania na nie.
2. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się “zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” wraz z podstawą prawną zwolnienia.
3. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego danych zajęć edukacyjnych.

## § 33

1. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli słuchacz przedłoży:
  - 1) otrzymane przed rozpoczęciem nauki w Szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom mistrza – w zawodzie, w którym się kształci,
  - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla danego zawodu.
2. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
  - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
  - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
  - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych “Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.
4. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, przedkłada się Dyrektorowi Szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

5. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2, może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora Szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
6. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonym przez Dyrektora Szkoły. W szczególności obowiązany jest uczestniczyć w pozostałym zakresie praktycznej nauki zawodu.
7. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się, odpowiednio, “zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” lub “zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
8. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych “Podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się “zwolniony”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

#### § 34

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany “egzaminem zawodowym”, jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej.
2. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.
3. Część pisemna przeprowadzana jest w formie testu pisemnego, a część praktyczna – w formie testu praktycznego.
4. Termin egzaminu zawodowego ogłasza dyrektor komisji okręgowej.
5. Za organizację i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego odpowiada przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor Szkoły.
6. Za organizację i przebieg części praktycznej egzaminu zawodowego w szkole odpowiada Dyrektor Szkoły.
7. Słuchacz lub absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego.
8. Deklaracja, o której mowa w ust. 7, zawiera:
  - 1) imię i nazwisko słuchacza lub absolwenta,
  - 2) datę i miejsce urodzenia słuchacza lub absolwenta,
  - 3) numer PESEL słuchacza lub absolwenta, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - 4) adres zamieszkania słuchacza lub absolwenta,

- 5) nazwę i symbol cyfrowy zawodu oraz nazwę kwalifikacji, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, w zakresie której słuchacz lub absolwent zamierza zdawać egzamin zawodowy, a także oznaczenie tej kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach,
  - 6) informację, czy słuchacz lub absolwent przystępuje do egzaminu zawodowego po raz pierwszy,
  - 7) w przypadku ponownego przystępowania do egzaminu zawodowego przez słuchacza lub absolwenta, który nie zdał tego egzaminu z części pisemnej albo części praktycznej – wskazanie części egzaminu, której słuchacz lub absolwent nie zdał i do której zamierza przystąpić ponownie.
9. Słuchacz składa deklarację, o której mowa w ust. 7, Dyrektorowi Szkoły, a absolwent – dyrektorowi komisji okręgowej. Do deklaracji absolwent dołącza świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację, z zakresu której absolwent zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego.

### **§ 35**

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

### **§ 36**

1. Uznaje się, że zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:
  - 1) z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania, oraz
  - 2) z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
2. Wynik egzaminu zawodowego ustala i ogłasza komisja okręgowa.
3. Wynik egzaminu zawodowego ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 37**

1. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści:

SZKOŁA POLICEALNA W RACIBORZU  
47-400 Racibórz ul. Warszawska 7  
tel. 415-32-44

2. Szkoła używa pieczęci urzędowych, okrągłych o średnicy 36 mm i 20 mm, o treści:

SZKOŁA POLICEALNA  
W RACIBORZU

**§ 38**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 39**

1. Zmiany do statutu wprowadzane są w drodze uchwał Rady Pedagogicznej.

2. Z inicjatywą zmiany statutu może wystąpić:

- 1) dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Słuchaczy,
- 4) organ prowadzący.

Jednolity tekst zatwierdzono Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 3/2019/2020 w dniu 27 września 2019r.