



S T A T U T

**SZKOŁY POLICEALNEJ NR 7
W CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO**

W SOSNOWCU

ul. Gen. Grota Roweckiego 64

PODSTAWA PRAWNA OPRACOWANIA NINIEJSZEGO STATUTU

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2198, z późniejszymi zmianami);
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2017 r. poz. 1189, z późniejszymi zmianami);
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, z późniejszymi zmianami);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, z późniejszymi zmianami);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 roku poz. 1534);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. z 2017 r. poz. 860);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 356);
9. Rozrządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 roku w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2017 r. poz. 703);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 roku, poz. 1591);
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 roku poz. 1632);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 1 września 2012 roku w sprawie przypadków, w jakich do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz.U. z 2012 r. poz. 857);
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1644);
14. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. nr 205, poz. 1285);
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 roku w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. z 2017 r. poz. 622);
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 roku w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r. poz. 649);

17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578);
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569);
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1322).

Spis treści:

Dział I	Postanowienia ogólne	5
Dział II	Cele i zadania Szkoły Policealnej nr 7	6
Rozdział 1.	Cele Szkoły Policealnej nr 7	6
Rozdział 2.	Zadania Szkoły Policealnej nr 7	7
Dział III	Organy Szkoły Policealnej nr 7 i ich kompetencje	7
Rozdział 1.	Organy Szkoły Policealnej nr 7	7
Dział IV	Organizacja Szkoły Policealnej nr 7	8
Rozdział 1.	Przepisy ogólne o organizacji Szkoły Policealnej nr 7	8
Rozdział 2.	Biblioteka	11
Rozdział 3.	Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania	12
Rozdział 4.	Prowadzenie dziennika elektronicznego	13
Rozdział 5.	Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej	13
Rozdział 6.	Doradztwo zawodowe	15
Dział V	Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły Policealnej nr 7	16
Rozdział 1.	Nauczyciele Szkoły Policealnej nr 7	16
Dział VI	Zasady rekrutacji uczniów	18
Rozdział 1.	Postanowienia ogólne o rekrutacji	18
Rozdział 2.	Zasady rekrutacji uczniów	18
Dział VII	Uczniowie Szkoły Policealnej nr 7	18
Rozdział 1.	Prawa i obowiązki uczniów	18
Rozdział 2.	Nagrody i kary	20
Rozdział 3.	Skreślenie z listy uczniów	20
Dział VIII	Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania	21
Rozdział 1.	Postanowienia ogólne	21
Rozdział 2.	Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów	23
Rozdział 3.	Egzamin poprawkowy	28
Rozdział 4.	Egzamin klasyfikacyjny	29
Rozdział 5.	Sprawdzian wiadomości i umiejętności	31
Rozdział 6.	Zasady wspierania ucznia i udzielania mu pomocy	32
Rozdział 7.	Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie	32
Dział IX	Postanowienia końcowe	33

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa szkoły:

**Szkoła Policealna nr 7
w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu
ul. Gen. Grota Roweckiego 64**

2. Organem prowadzącym Szkołę Policealną nr 7 jest:

Sosnowiec - miasto na prawach powiatu

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest:

Śląski Kurator Oświaty w Katowicach

4. Szkoła Policealna nr 7 jest szkołą dla młodzieży i funkcjonuje na podstawie art. 310 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Przepisy wprowadzające – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 roku poz. 60).
5. Ukończenie nauki w szkole policealnej umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.
6. Kształcenie zawodowe odbywa się w formie stacjonarnej dla uczniów.
7. Szkoła Policealna nr 7 prowadzi kształcenie w zawodzie: technik usług kosmetycznych.
8. Cykl kształcenia w Szkole Policealnej nr 7 trwa 2 lata.

§ 2

1. Szkoła Policealna nr 7 posiada pieczęć, w treści której znajduje się nazwa Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego i nazwa Szkoła Policealna nr 7 .
2. Na świadectwach szkolnych umieszczana jest okrągła pieczęć urzędowa CKZiU.
3. Na legitymacjach i indeksach umieszczana jest mała okrągła pieczęć urzędowa CKZiU.
4. W innych dokumentach wydanych przez szkoły wchodzące w skład CKZiU używa się pieczęci w pełnym brzmieniu: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, Szkoła Policealna nr 7.

§ 3

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:
 - a. uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Szkole Policealnej nr 7 w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu ul. Gen. Grota Roweckiego 64
 - b. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną nr 7 w CKZiU w Sosnowcu ul. Gen. Grota Roweckiego 64
 - c. pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w CKZiU, w tym nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami z wyłączeniem Dyrektora, chyba że powszechnie obowiązujące przepisy prawa stanowią inaczej,
 - d. nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w CKZiU z wyłączeniem Dyrektora, chyba, że powszechnie obowiązujące przepisy prawa stanowią inaczej,

- e. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 1 ust. 2 niniejszego Statutu,
- f. organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 1 ust. 3 niniejszego Statutu,
- g. oddziale – należy przez to rozumieć klasę,
- h. dzienniku lub dzienniku klasowym – należy przez to rozumieć również dziennik prowadzony w formie elektronicznej.

Dział II

Cele i zadania Szkoły Policealnej nr 7

Rozdział 1. Cele Szkoły Policealnej nr 7

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Statucie CKZiU oraz:

Cele w zakresie kształcenia:

- 1) Kształcenie przygotowujące do życia we współczesnym świecie, do dalszej nauki lub do podjęcia pracy.
- 2) do uzyskania kwalifikacji zawodowych w zawodzie technik usług kosmetycznych.
- 3) Wyposażenie uczniów w wiedzę zawodową oraz umiejętności związane z zawodem i specjalnością.
- 4) Kształcenie w zakresie informatyki i technologii komunikacyjnych.
- 5) Przygotowanie uczniów do życia w świecie ludzi dojrzałych pod względem wiedzy, umiejętności podejmowania decyzji, pełnienia różnych ról w społeczeństwie.
- 6) Kształtowanie i utrwalanie w świadomości uczniów pozytywnego stosunku i szacunku do pracy zawodowej, fachowości i kompetencji.
- 7) Przygotowanie uczniów do aktywnego i elastycznego funkcjonowania na rynku pracy.

Cele w zakresie profilaktyki:

- 1) Propagowanie zdrowego stylu życia, wolnego od alkoholu, środków psychoaktywnych, zachowań ryzykownych.
- 2) Przygotowanie do właściwych zachowań w obliczu zagrożeń, kształtowanie postawy ochrony życia własnego i innych osób.
- 3) Rozwijanie umiejętności samokontroli i samooceny.
- 4) Rozwijanie wrażliwości na potrzeby innych ludzi.
- 5) Wdrażanie uczniów do systematycznej pracy ukierunkowanej na własny rozwój intelektualny oraz dbałości o zdrowie psychiczne.
- 6) Rozwijanie zainteresowań i umiejętności efektywnego uczenia się i wykorzystywania wiadomości z różnych źródeł.
- 7) Rozwijanie efektywności i higieny pracy umysłowej.
- 8) Rozwijanie myślenia twórczego, samodzielności i odpowiedzialności za swoje życie, przebieg kariery zawodowej.
- 9) Kształtowanie umiejętności budowania prawidłowych relacji interpersonalnych, współpracy w zespole, skutecznej komunikacji społecznej.

Rozdział 2. Zadania Szkoły Policealnej nr 7

§ 5

Do zadań Szkoły Policealnej nr 7 należą:

1. wyposażenie uczniów w nowoczesną wiedzę ogólną, techniczną i społeczną, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
2. kształcenie teoretyczne i praktyczne w zawodzie technik usług kosmetycznych, umożliwiające zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, tytułu technika usług kosmetycznych.
3. wdrażanie uczniów do samokształcenia oraz podnoszenia kultury zawodowej i ogólnej,
4. upowszechnienie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
5. dbanie o prozdrowotne warunki nauki i pracy,
6. przygotowanie uczniów do świadomego samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełnienia zadań w życiu rodzinnym, społecznym, gospodarczym, kulturalnym i obronnym kraju,
7. wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej,
8. wpajanie zasad racjonalnej organizacji pracy własnej i zespołowej, metod i technik samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności,
9. udzielenie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej nakierowanej na ich potrzeby,
10. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów
11. prowadzenie działalności profilaktycznej, kształtowanie właściwych postaw wobec problemów niedostosowania społecznego, w szczególności problemu: alkoholizmu, narkomanii, zachowań przestępczych i zagrożenia AIDS,
12. otoczenie opieką uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym, poprzez działania profilaktyczne we współpracy z placówkami ochrony zdrowia, poradnią psychologiczno - pedagogiczną i środowiskiem rodzinnym.

§ 6

Przy wykonywaniu zadań, o których mowa w niniejszym rozdziale, Szkoła Policealna nr 7 może współpracować z pracodawcami lub organizacjami pracodawców.

Dział III

Organy CKZiU i ich kompetencje

Rozdział 1. Organy Szkoły Policealnej nr 7

§ 7

Organami Szkoły Policealnej nr 7 są organy CKZiU wymienione w Statucie CKZiU.

§ 8

Zadania i kompetencje organów Szkoły Policealnej nr 7 zostały opisane w Statucie CKZiU.

§ 9

Stanowiska kierownicze w Szkole Policealnej nr 7 określa Statut CKZiU.

§ 10

Zadania i kompetencje Dyrektora opisane zostały w Statucie CKZiU.

§ 11

Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej zostały opisane w Statucie CKZiU.

§ 12

Zadania i kompetencje Samorządu Uczniowskiego zostały opisane w Statucie CKZiU.

§ 13

Rzecznik Praw Ucznia, postępowanie w sprawach spornych.
Instytucja Rzecznika Praw Ucznia, zadania i kompetencje Rzecznika zostały opisane w Statucie CKZiU

Dział IV

Organizacja Szkoły Policealnej nr 7

Rozdział 1. Przepisy ogólne o organizacji Szkoły Policealnej nr 7

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Oddział złożony jest z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania dla danego oddziału.

§ 15

1. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, dokonuje się podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.
3. Kształcenie może być organizowane w oparciu o przedmiotowe i modułowe programy nauczania. Realizacja wybranych zagadnień, jednostek modułowych lub modułów może być powierzana innym podmiotom w drodze porozumienia lub umowy, w których określa się warunki prowadzenia tych form kształcenia.

§ 16

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym w Szkole Policealnej nr 7 określa arkusz organizacyjny CKZiU, opracowany przez

Dyrektora oraz planu finansowego CKZiU, w terminie określonym przez organ prowadzący.

2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
3. Zasady sporządzania arkusza organizacyjnego określają odrębne przepisy.

§ 17

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 18

1. Organizację stałych i dodatkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.

§ 19

1. Podczas obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. Podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów są nauczyciele, którym powierzono prowadzenie tych zajęć.
3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprez szkolnych, zabaw tanecznych, studniówek itp. odpowiedzialność ponoszą opiekunowie tych imprez: nauczyciele, wychowawcy i rodzice.
4. Za bezpieczeństwo podczas przejść zorganizowanych klas do miejsca docelowego odpowiada wyznaczony nauczyciel (wszystkie wyjścia są wycieczkami).
5. W trakcie wycieczek szkolnych odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą kierownicy i opiekunowie wycieczek.
6. Za ład w czasie przerw śródlekcyjnych i bezpieczeństwo uczniów w czasie tych przerw odpowiadają nauczyciele dyżurni, którym obowiązki te powierza Dyrektor. Dyżur obowiązuje każdego nauczyciela zgodnie z harmonogramem, zawierającym terminy i miejsca dyżurów.

§ 20

1. W sprawach wychowawczych Dyrektor CKZiU może powołać zespół wychowawczy składający się z członków Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor powierza każdy oddział szkoły policealnej opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu opiekunem.
3. Dyrektor dba, by opiekun prowadził swoje oddziały przez cały cykl kształcenia.
4. W losowo uzasadnionych wypadkach Dyrektor może powierzyć opiekę nad oddziałem innemu nauczycielowi, który będzie kontynuował sprawowanie funkcji opiekuna.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uczniowie Szkoły Policealnej, poprzez swoich reprezentantów, mają prawo wnioskować do Dyrektora o zmianę opiekuna.
6. Dyrektor może, na uzasadniony wniosek uczniów, odwołać nauczyciela z funkcji opiekuna w przypadku, gdy narusza on w sposób drastyczny swoje obowiązki.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach opiekun ma prawo występować do Dyrektora o zwolnienie z pełnionych obowiązków.

§ 21

1. Uczniom zapewnia się warunki do rozwijania zainteresowań poprzez organizację zajęć dodatkowych, kół zainteresowań, różnych zajęć pozaszkolnych i form aktywności.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizowane są w miarę posiadanych środków finansowych, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej
3. Nauczyciele mogą organizować dla uczniów różne formy aktywności na terenie placówki i poza nią, a w szczególności:
 - a. konkursy szkolne i pozaszkolne,
 - b. okolicznościowe uroczystości szkolne, związane m.in. z ceremoniałem szkolnym, obchodami ważnych rocznic i świąt,
 - c. redagowanie gazetki szkolnej,
 - d. tworzenie strony internetowej,
 - e. wyjazdy do teatru, filharmonii, opery, muzeów, itp.,
 - f. wycieczki, obozy oraz inne wyjazdy śródroczne i wakacyjne,
 - g. inne formy aktywności, odpowiadające zainteresowaniom uczniów.
4. Wszystkie organizowane przez nauczycieli działania muszą być zgłaszane Dyrektorowi w celu zatwierdzenia i muszą odbywać się na zasadach ustalonych odrębnymi przepisami.

§ 22

1. Dla uczniów w Szkole Policealnej organizowana jest praktyczna nauka zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się w celu opanowania przez słuchaczy umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Praktyki zawodowe organizuje się w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Praktyki zawodowe uczniów Szkoły Policealnej, w wymiarze 8 tygodni, mogą być organizowane w kraju i zagranicą w ramach programów unijnych, w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
6. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla słuchaczy odbywających te praktyki.
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
8. Prowadzenie praktycznej nauki zawodu może być powierzone innym podmiotom, które gwarantują realizację obowiązującego programu nauczania. Powierzenie następuje w drodze porozumienia lub umowy.
9. Praktyki zawodowe mogą być także organizowane w ramach pozyskanych przez szkołę środków pozabudżetowych, w tym unijnych.
10. Szczegółową organizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych określa *Regulamin praktycznej nauki zawodu w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego ul. Grota Roweckiego 64 w Sosnowcu.*

Rozdział 2. Biblioteka

§ 23

1. Biblioteka CKZiU znajduje się w trzech budynkach przy ul. Grota-Roweckiego 64, ul. Grota-Roweckiego 66 oraz ul. Wawel 1.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz wspierającą doskonalenie zawodowe nauczycieli.
3. Biblioteka uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.
4. Biblioteka pełni rolę ośrodka informacji uczniów i nauczycieli oraz innych pracowników.
5. Integralną część biblioteki stanowią:
 - a. wypożyczalnia,
 - b. czytelnia lub kącik czytelniczy,
 - c. internetowe centrum informacji multimedialnej lub stanowisko komputerowe dostępne dla uczniów.
6. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni, a także inne osoby, na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
7. Godziny pracy biblioteki, ustalone przez Dyrektora, umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć dydaktycznych i po ich zakończeniu.
8. Dyrektor zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki w budżecie Szkoły. Środki mogą być uzupełniane dotacjami ofiarodawców.
9. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych, w tym zbiory multimedialne.
10. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: kierunki kształcenia w szkołach, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek i inne czynniki środowiskowe.
11. Do zadań biblioteki szkolnej należą:
 - a. gromadzenie i udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - b. pogłębianie znajomości posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - c. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
 - d. organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
 - e. Przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych (skontrum).
12. Biblioteka szkolna współpracuje:
 - a. Z uczniami Szkoły Policealnej w zakresie
 - rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku szacunku do książki i odpowiedzialności za jej użytkowanie,
 - b. z nauczycielami w zakresie
 - udostępniania zbiorów,
 - c. z innymi bibliotekami w zakresie
 - przekazywania informacji uczniom i nauczycielom o wydarzeniach organizowanych przez inne biblioteki.

§ 24

Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:

1. w zakresie prac techniczno-organizacyjnych
 - gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem szkoły i jej potrzebami,
 - dbałość o wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - prowadzenie ewidencji zbiorów i ich selekcjonowanie,
 - opracowanie formalne zbiorów i ich konserwacja,
 - opracowanie rzeczowe zbiorów – w programie MOL (katalogowanie, klasyfikacja),
 - prowadzenie dziennika biblioteki szkolnej,
 - składanie rocznych sprawozdań z pracy biblioteki oraz stanu czytelnictwa słuchaczy,
 - doskonalenie warsztatu pracy,
2. w zakresie pracy pedagogicznej
 - udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
 - udzielanie porad w doborze lektury,
 - promowanie biblioteki i czytelnictwa,
 - prowadzenie rozmów ze słuchaczami na temat przeczytanych książek,
 - indywidualny instruktaż w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej,
 - wspieranie uczniów w rozwijanie ich uzdolnień poprzez naukę w poszukiwaniu źródeł informacji,
 - wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji,
 - przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez działalność internetowego centrum informacji multimedialnej,
 - organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną (np. konkursy czytelnicze, zajęcia teatralne, redagowanie gazetki szkolnej).

Rozdział 3. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania

§ 25

1. Opiekun oddziału Szkoły Policealnej nr 7 zamieszcza w elektronicznych dziennikach zajęć dydaktyczno-wychowawczych:
 - a. liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych,
 - b. oceny bieżące, semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane przez uczniów.
2. W księdze uczniów zamieszcza się:
 - a. imiona i nazwiska rodziców,
 - b. adresy ich zamieszkania wpisujemy tylko wtedy, kiedy są różne niż adres zamieszkania ucznia,
 - c. datę rozpoczęcia nauki w danej szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto.
3. W arkuszach ocen:
 - a. przy przejściu ucznia do innej szkoły po co najmniej jednym roku nauki przesyła się do tej szkoły lub wydaje uczniowi kopię arkusza ocen ucznia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Dyrektora CKZiU,
 - b. przy przejściu ucznia do innej szkoły po okresie nauki krótszym niż wyżej wymieniony, przesyła się do tej szkoły lub wydaje uczniowi zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia,
 - c. w księgach arkuszy ocen arkusze układa się w porządku alfabetycznym uczniów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę, księga musi zawierać wykaz tych uczniów.

4. Dane wyszczególnione w ust. 1-3 objęte są ochroną danych osobowych.

Rozdział 4. Prowadzenie dziennika elektronicznego

§ 26

1. Dzienniki zajęć dydaktyczno-wychowawczych są prowadzone tylko w formie elektronicznej; dzienniki prowadzone w formie elektronicznej zwane są dalej „dziennikami elektronicznymi”.
2. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net>.
3. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - a. zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny,
 - b. zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych,
 - c. zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą,
 - d. rejestrowania historii zmian i ich autorów.
4. Szczegółowe zadania poszczególnych użytkowników systemu dziennika elektronicznego zawarte są w regulaminie, który stanowi odrębny dokument.
5. Dane wyszczególnione w dzienniku elektronicznym objęte są ochroną danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

Rozdział 5. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 27

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi Szkoły Policealnej polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, jego możliwości psychofizycznych, a także rozpoznawaniu czynników środowiskowych, które wpływają na jego funkcjonowanie w szkole. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do jego aktywnego życia w życiu szkoły i środowiska.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sosnowcu oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły w celu:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,

- 3) udzielania nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
7. Uczniom może być udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym oraz motywacyjnym:
- 1) stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 2) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej
 - 3) stypendium jako pomoc o charakterze motywacyjnym, udzielana przez Dyrektora szkoły:
 - a) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen, co najmniej 4,75 ustaloną przez szkolną komisję stypendialną,
 - b) stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki indywidualne lub wysokie miejsca we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej powiatowym

§ 28

Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia,
- 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
- 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów Szkoły Policealnej,
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

Rozdział 6. Doradztwo zawodowe

§ 29

1. W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, którego misją jest przygotowanie uczniów do samodzielnego podejmowania decyzji

dotyczących wyboru drogi edukacyjnej i kształtowania własnej kariery zawodowej w oparciu o możliwości, wiedzę i warunki. Szczegółowe zasady funkcjonowania Systemu określa dokument *Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego ul. Grota Roweckiego 64*.

2. Za realizację WSDZ odpowiadają: Dyrektor CKZiU oraz doradcy zawodowi.

§ 30

1. Realizacja WSDZ odbywa się poprzez:
 - a. pracę doradców zawodowych,
 - b. funkcjonowanie Ośrodka Kariery Zawodowej i Poradnictwa Zawodowego,
 - c. pracę nauczycieli, wychowawców oraz pedagogów szkolnych.
2. Cele działania doradców zawodowych w CKZiU:
 - a. przygotowanie uczniów do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej,
 - b. przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej,
 - c. przygotowanie ucznia do roli pracownika,
 - d. pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych.
1. Zadania doradcy zawodowego:
 - a. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej
 - b. gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - c. wskazanie uczniom i nauczycielom źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów, możliwości wykorzystania własnych zdolności i talentów, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia, programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - d. udzielanie indywidualnych porad uczniom i nauczycielom,
 - e. stworzenie i zapewnienie ciągłości działań wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego,
 - f. współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego, np. poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, urzędami pracy.

Dział V

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły Policealnej nr 7

Ogólne przepisy o pracownikach szkoły oraz zakresy ich obowiązków zostały opisane w Statucie CKZiU.

Rozdział 1. Nauczyciele Szkoły Policealnej nr 7

§ 31

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowania godności osobistej uczniów.
2. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki swej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.

§ 32

Do obowiązków nauczyciela należy:

1. rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
2. kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
3. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
4. rzetelne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz dążenie do osiągnięcia w realizacji programu nauczania jak najlepszych wyników,
5. doskonalenie zawodowe, troska o warsztat pracy i wyposażenie pracowni,
6. dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
7. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
8. bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
9. poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów; stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, poznanie i kształtowanie uzdolnień, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru,
10. udzielanie pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych poprzez współpracę z pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, sądami, kuratorami zawodowymi i społecznymi, Policją i innymi organizacjami,
11. uczestniczenie w pracach zespołów powołanych przez Dyrektora szkoły,
12. uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
13. pełnienie dyżurów na przerwach,
14. zgłaszanie Dyrektorowi szkoły usterek technicznych, awarii zagrażających życiu i zdrowiu,
15. natychmiastowa interwencja w razie nieszczęśliwego wypadku z powiadomieniem Dyrektora szkoły.

§ 33

Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli:

1. za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej,
2. kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna powołana przy Kuratorze Oświaty,
3. za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe.

§ 34

1. Nauczyciele pokrewnych przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe, którymi kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora szkoły.
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - b. wspólne porozumiewanie się w sprawie opracowywania szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - c. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz pomocy metodycznej dla początkujących nauczycieli,
 - d. współdziałanie w organizowaniu pracowni i uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - e. wspólne opiniowanie opracowywanych w szkole autorskich programów nauczania i innych materiałów dydaktycznych.

§ 35

Do obowiązków opiekuna oddziału szkoły policealnej należy w szczególności:

1. prowadzenie dokumentacji oddziału w tym m.in.: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw ukończenia szkoły, sprawozdań i opinii,
2. monitorowanie frekwencji uczniów i składanie wniosku w sprawie skreślenia z listy uczniów,
3. współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym semestrze,
4. zapoznanie uczniów z przepisami bhp i ppoż.,
5. pomoc w rozstrzyganiu sporów pomiędzy uczniami i między uczniami a nauczycielami oraz zapobieganie konfliktom.

Dział VI

Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły Policealnej

Rozdział 1. Postanowienia ogólne o rekrutacji

§ 36

1. Rekrutacja uczniów odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednego typu szkół do innych.
2. Szczegółowe warunki i terminy rekrutacji uczniów określa Decyzja Śląskiego Kuratora Oświaty w sprawie zasad rekrutacji uczniów do szkół publicznych w województwie śląskim (załącznik nr 6).
3. Liczbę oddziałów określa organ prowadzący.
4. Dyrektor, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych.
5. Zmiana kierunku kształcenia w trakcie nauki może nastąpić na pisemny wniosek ucznia.
6. Warunkami zmiany kierunku są:
 - a. wolne miejsca w oddziale, do którego uczeń chce się przenieść,
 - b. zgoda Dyrektora,
 - c. uzupełnienie różnic programowych.

Rozdział 2. Zasady rekrutacji uczniów

§ 37

1. Uczniem szkoły policealnej może zostać absolwent szkoły średniej lub ponadgimnazjalnej.
2. O przyjęcie na semestr pierwszy szkoły policealnej mogą starać się osoby posiadające wykształcenie średnie. Nie jest wymagane świadectwo maturalne.
3. Podanie o przyjęcie na pierwszy semestr do szkoły policealnej składa się do sekretariatu CKZiU.
4. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszenia.
5. W przypadku, gdy liczba chętnych przekracza limit przyjęć o przyjęciu decyduje konkurs świadectw.

Dział VII

Uczniowie Szkoły Policealnej nr 7

Rozdział 1. Prawa i obowiązki uczniów

§ 38

Uczeń ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia oraz wszechstronnego rozwoju osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym,
2. sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny swojej pracy oraz znajomości ustalonych sposobów kontroli wyników w nauce,
3. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w placówce,
4. życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym:

- a. zgłaszania nauczycielom swoich trudności i nurtujących go problemów i uzyskania od nauczyciela pomocy w trakcie zajęć lekcyjnych,
 - b. zwracania się do wszystkich organów CKZiU z wnioskami, prośbami i skargami.
5. zapewniających bezpieczeństwo warunków pobytu w szkole, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
 6. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia placówki, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 7. rozwijania zainteresowań, zdolności talentów oraz prezentowania swych umiejętności, a także eksponowania własnych prac plastycznych na terenie placówki,
 8. pomocy ze strony nauczycieli w przygotowaniu do reprezentowania placówki w olimpiadach i konkursach,
 9. brania udziału w imprezach organizowanych w placówce i poza nią,
 10. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki,
 11. w przypadku naruszenia praw uczniów może złożyć skargę za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego lub opiekuna do Dyrektora CKZiU. Skarga powinna być rozpatrzona w terminie 30 dni od jej złożenia.

§ 39

Uczeń Szkoły Policealnej ma obowiązek:

1. przestrzegania postanowień zawartych w Statucie CKZiU oraz podporządkowywania się ustaleniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego,
2. systematycznego przygotowania do zajęć lekcyjnych i aktywnego w nich udziału,
3. dokładania wszelkich wysiłków do wzbogacania własnej wiedzy,
4. zdawania wszystkich egzaminów w wyznaczonych terminach,
5. usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia w terminie do dwóch tygodni. W razie przedłużającej się nieobecności ma obowiązek skontaktowania się z opiekunem oddziału,
6. okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły oraz innym uczniom,
7. dbania o schludny wygląd oraz noszenie ubrania zgodnego z normami ustalonymi przez Samorząd Uczniowski,
8. dbania o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych,
9. dbania o wspólne dobro, ład i porządek w placówce,
10. przyczyniania się do wzbogacania bazy dydaktycznej placówki poprzez wykonywanie prac na rzecz CKZiU,
11. uczestniczenia w zajęciach w stanie trzeźwości umysłu, niespożywania alkoholu oraz niezażywania środków psychoaktywnych
12. niekorzystania w czasie zajęć z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych,
13. niepalenia papierosów na terenie szkoły,
14. udostępnienia w dokumentacji szkoły własnego adresu e-mail i zapoznawania się z treścią otrzymanych wiadomości przesyłanych z placówki.

Rozdział 2. Nagrody i kary

§ 40

1. Uczniowie mogą być nagradzani za:
 - a. rzetelną naukę i pracę społeczną,
 - b. wzorową postawę i frekwencję,

- c. osiągnięcia w konkursach, olimpiadach.
2. Nagrody, o których mowa w ust. 1, mogą mieć formę:
 - a. wyróżnienie ucznia na forum klasy,
 - b. wyróżnienie ucznia na forum całej placówki,
 - c. przyznawanie nagród książkowych i dyplomów, informacje o osiągnięciach uczniów na stronie internetowej placówki,
 - d. nagród rzeczowych.
3. Nagrody przyznawane są na wniosek Dyrektora CKZiU, wicedyrektora oraz poszczególnych nauczycieli lub innego organu CKZiU.
4. Decyzje o przyznaniu nagród rzeczowych są opiniowane przez Dyrektora CKZiU, Radę Pedagogiczną, Samorząd Uczniowski.
5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść zastrzeżenie do Dyrektora CKZiU.
6. Termin rozpatrzenia odwołania wynosi 14 dni.

§ 41

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu uczeń może zostać ukarany:
 - a. upomnieniem nauczyciela lub opiekuna oddziału odnotowanym w dzienniku klasowym,
 - b. upomnieniem Wicedyrektora CKZiU – Szkoły Policealnej nr 7, odnotowanym w dzienniku klasowym,
 - c. pisemną naganą opiekuna oddziału załączoną do dokumentacji ucznia,
 - d. pisemną naganą Wicedyrektora CKZiU załączoną do dokumentacji ucznia,
 - e. skreśleniem z listy uczniów
2. Uczeń może złożyć odwołanie od zastosowanej kary do Dyrektora CKZiU.
3. Odwołanie powinno być rozpatrzone w terminie 14 dni od jego złożenia.
4. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą uczniów.

Rozdział 3. Skreślenie z listy uczniów

§ 42

1. Dyrektor CKZiU może skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej na wniosek opiekuna oddziału, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w drodze decyzji administracyjnej.
2. Od decyzji, o której mowa w ust. 1, przysługuje uczniowi prawo złożenia odwołania w terminie 14 dni od otrzymania decyzji do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora CKZiU.
3. Uczeń Szkoły Policealnej może zostać skreślony w następujących przypadkach:
 - a. jeżeli nie uzyska promocji na wyższy semestr z powodu:
 - nieklasyfikowania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych/ obowiązkowych konsultacji w wyniku nieobecności na zajęciach w wymiarze przekraczającym 50% czasu na nie przeznaczony,
 - nieprzystąpienia do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego
 - otrzymania trzech lub więcej ocen niedostatecznych w semestrze,
 - otrzymania oceny – niedostateczny - na egzaminie poprawkowym,
 - b. jeżeli naruszy prawa i obowiązki ucznia zawarte w Statucie Szkoły Policealnej nr 7.

Dział VIII

Wewnętrzne Zasady Oceniania

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 43

Postanowienia niniejsze regulują ocenianie osiągnięć edukacyjnych dla uczniów Szkoły Policealnej.

§ 44

Wymagania edukacyjne oraz sposoby sprawdzania poziomu edukacyjnego formułowane są na podstawie obowiązujących przepisów prawa, programów nauczania i standardów przyjętych przez poszczególnych nauczycieli lub grupę nauczycieli uczących bloku przedmiotowego.

§ 45

Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

1. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć i stopniu opanowania materiału,
2. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
3. motywowanie ucznia do dalszej pracy,
4. umożliwianie nauczycielom doskonalenia metod pracy dydaktycznej.

§ 46

Wewnętrzne ocenianie obejmuje:

1. formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów oraz rodziców,
2. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
3. bieżące ocenianie według przyjętej skali,
4. przeprowadzanie egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających,
5. ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec każdego semestru,
6. informowanie o warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana – semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
7. formy pomocy uczniom posiadającym trudności w nauce,

§ 47

1. Osiągnięcia uczniów oceniane są na bieżąco i podlegają kontroli na koniec każdego semestru, kiedy to nauczyciel uczący danego przedmiotu wystawia ocenę.
2. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych oraz sposobach sprawdzania stopnia opanowania materiału.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- a. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - b. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - c. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - d. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ust. 4 lit. a–c, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - e. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Prace uczniów z dysleksją, dysgrafią lub dyskalkulią nauczyciele oceniają, uwzględniając ustalone przez specjalistów zasady dotyczące sprawdzania tego typu prac.
 5. Dyrektor CKZiU na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii zwalnia ucznia z wykonywania tych określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
 6. Dyrektor na wniosek ucznia Szkoły Policealnej oraz na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii zwalnia ucznia z realizacji tych zajęć.
 7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/”zwolniona”.

§ 48

1. Rok szkolny dzieli się na semestry.
2. Koniec semestru ustala Dyrektor CKZiU w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w zależności od kalendarza szkolnego ustalonego przez MEN przypadającego na dany rok.

§ 49

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do bieżącego, rzetelnego dokonywania oceny poziomu osiągnięć i postępów ucznia w nauce oraz podsumowaniu tych osiągnięć na koniec każdego semestru.
2. Klasyfikacji semestralnej dokonuje się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.

Rozdział 2. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

§ 50

1. Nauczyciele zobowiązani są do wystawienia końcowych ocen klasyfikacyjnych.
2. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a. celujący 6
 - b. bardzo dobry 5
 - c. dobry 4
 - d. dostateczny 3
 - e. dopuszczający 2
 - f. niedostateczny 1
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 lit. a – e.
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 lit. f.
5. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni cząstkowych (bieżących, śródrocznych) i klasyfikacyjnych (rocznych):
 - a. ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wiadomości i umiejętności ujęte w podstawie programowej, posiada rozległą znajomość przedmiotu, w sposób wnikliwy, oryginalny, samodzielny i twórczy rozwiązuje problemy, wartościuje, uogólnia, syntetyzuje, a ponadto rozwija własne uzdolnienia, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, co najmniej na szczeblu regionalnym;
 - b. ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres treści ujętych w podstawie programowej, a zdobyte umiejętności wykorzystuje do samodzielnego rozwiązywania sytuacji problemowych;
 - c. ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który zna i rozumie wiadomości wskazane w podstawie programowej i posiada umiejętności pozwalające mu bez problemów rozwiązywać typowe zadania; samodzielnie, choć z pewnymi usterkami, formułuje wypowiedzi ustne i pisemne;
 - d. ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który posiada wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe do opanowania, konieczne do kontynuowania nauki, użyteczne w życiu codziennym; potrafi odtworzyć wiedzę i zastosować ją do rozwiązywania problemów o średnim stopniu trudności;
 - e. ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który posiada braki w wiadomościach z danego przedmiotu, ale potrafi rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności,
 - f. ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności programowych, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu rozwiązywanie zadań o elementarnym stopniu trudności.
6. W przedmiotowych systemach oceniania nauczyciel może stosować określone progi procentowe na poszczególne oceny zgodnie z zasadami przyjętymi w zespołach przedmiotowych.
7. W Szkole Policealnej nie ocenia się zachowania.

§ 51

1. W celu pozytywnej motywacji ucznia oraz wzbogacenia skali oceniania dziennik elektroniczny umożliwia stosowanie plusów /+/ oraz minusów /-/. Znaków tych nie używa się przy ocenach semestralnych.

2. Ocena semestralna musi mieć pełne brzmienie i być zapisana w dzienniku elektronicznym w specjalnie na ten cel wyznaczonym miejscu.
3. Ocenianie semestralne odbywa się według zasady średniej ważonej.
4. Każdej aktywności ucznia przypisana jest odpowiednia waga:
 - a. praca pisemna, sprawdzian, znaczące osiągnięcia w konkursach międzyszkolnych i wyższych – waga 4,
 - b. kartkówka, odpowiedź ustna – waga 3,
 - c. pozostałe aktywności (praca domowa, ćwiczenie indywidualne i w zespole, referat, prezentacja i inne) – waga 2.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej obowiązują następujące progi wag:
 - a. 1,7 – 2,59 – dopuszczający;
 - b. 2,6 – 3,59 – dostateczny;
 - c. 3,6 – 4,59 – dobry;
 - d. 4,6 – 5,49 – bardzo dobry;
 - e. od 5,5 - celujący.
6. Nieobecność ucznia na sprawdzianie odnotowana jest w dzienniku elektronicznym wpisem 0. Jeżeli uczeń nie przystąpi do zaliczenia sprawdzianu w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, wpis 0 pozostaje w dzienniku. Uczniowi, który napisze sprawdzian, na którym był nieobecny, w miejsce 0 wpisuje się uzyskaną przez niego ocenę.
7. Uczeń ma prawo poprawić ocenę ze sprawdzianu tylko jeden raz w terminie uzgodnionym z nauczycielem. W dzienniku elektronicznym ocenę z poprawy sprawdzianu wpisuje się w oddzielnej rubryce. Obie uzyskane oceny wliczane są do średniej ważonej i mają taką samą wagę.
8. Z próbnych egzaminów zewnętrznych, testów diagnostycznych na początku nauki w szkole oraz testów badających przyrost wiedzy uczniów (EWD) nauczyciel nie zapisuje w dzienniku elektronicznym ocen, tylko uzyskane wartości procentowe z wagą 0.

§ 52

Ustala się następującą rytmiczność oceniania w każdym semestrze:

1. 1 – 2 godziny tygodniowo – minimum 3 oceny,
2. 3 – 4 godziny tygodniowo – minimum 4 oceny,
3. 5 i więcej godzin tygodniowo – minimum 5 ocen.

§ 53

1. Ocenę roczną do arkusza ocen ucznia wpisuje wychowawca na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora.
2. Wychowawca klasy zobowiązany jest zapisać w pełnym brzmieniu semestralne oceny klasyfikacyjne uczniów w arkuszach ocen i na świadectwie szkolnym.
3. W obu dokumentach, o których mowa w ust. 1 i 2 wychowawca klasy wpisuje długopisem niebieskim lub czarnym.
4. Świadectwa promocyjne i ukończenia szkoły mogą być drukowane w systemie elektronicznym.

§ 54

W dzienniku elektronicznym oraz dzienniku zajęć praktycznych dopuszcza się stosowanie następujących znaków i skrótów:

1. nb - nieobecność ucznia na zajęciach,
2. np./data - zgłoszone przed zajęciami nieprzygotowanie jeden raz w semestrze (lub więcej po uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu) lub data zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji,
3. bz. - brak zeszytu z danego przedmiotu,
4. bs. - brak stroju na wychowanie fizyczne,
5. zw. - zwolniony,
6. S - spóźnienie,
7. bp. - brak pracy.

§ 55

1. Ustalając ocenę z przedmiotu nauczyciel bierze pod uwagę:
 - a. stopień opanowania treści programowych (wiadomości i umiejętności),
 - b. aktywność na zajęciach dydaktycznych,
 - c. udział w konkursach przedmiotowych.
2. Przyjmuje się następujące narzędzia pomiaru dydaktycznego:
 - a. formy ustne:
 - odpowiedzi,
 - aktywne uczestnictwo w zajęciach,
 - recytacja,
 - prezentacja (nowego tematu, projektu, zadania praktycznego),
 - b. formy pisemne:
 - praca klasowa (także wypracowania klasowe),
 - sprawdziany,
 - kartkówki,
 - zadania domowe,
 - dyktanda,
 - próbny egzamin maturalny lub potwierdzający kwalifikacje zawodowe,
 - testy (kompetencji, wyboru),
 - c. prace dodatkowe:
 - ćwiczenia rysunkowe,
 - referaty,
 - twórczość własna (projekty, prezentacje),
 - osiągnięcia w konkursach, turniejach i olimpiadach,
 - d. formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne, ćwiczenia laboratoryjne, wytwory pracy własnej ucznia (dotyczą zajęć wychowania fizycznego, zajęć praktycznych itp.).
3. Nauczyciel ma prawo wprowadzić inne niż wymienione w ust. 2 sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uwzględniając specyfikę nauczanego przez siebie przedmiotu, powinien jednak poinformować o nich uczniów na pierwszych zajęciach lekcyjnych. Ocenom uzyskanym z tych zadań nauczyciel nadaje odpowiednią wagę.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, a także systematyczność udziału ucznia

w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 56

1. Uczeń ma prawo do uzyskania dokładnej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej przez nauczyciela oceny swoich umiejętności edukacyjnych z każdego przedmiotu, zgodnie z przyjętymi kryteriami oceniania.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.
3. Nauczyciel ma obowiązek oddać wszystkie poprawione prace pisemne w ciągu dwóch tygodni od ich przeprowadzenia.
4. Każde zadanie klasowe, co najmniej jednogodzinne, powinno być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i może być poprzedzone powtórzeniem materiału, o ile nauczyciel uzna to za konieczne. Informację o zaplanowanym zadaniu klasowym nauczyciel danego przedmiotu odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
5. W ciągu jednego tygodnia nie mogą być przeprowadzone więcej niż trzy sprawdziany pisemne, a w ciągu jednego dnia tylko jeden.
6. Sprawdzian wiadomości obejmujący podstawowe zagadnienia związane z aktualnie realizowanym materiałem nauczania i zajmujący czas do 15 minut nie musi być przez nauczyciela wcześniej zapowiedziany.
7. Jeżeli nastąpi przełożenie terminu sprawdzianu pisemnego z winy lub na prośbę uczniów, to tracą moc ustalenia dotyczące wcześniejszego zapowiadania.

§ 57

1. Uczeń ma prawo poprawić ocenę uzyskaną z zapowiedzianego sprawdzianu w terminie i w sposób ustalony przez nauczyciela w przedmiotowych sposobach sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Jeżeli uczeń był nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych na zapowiedzianej pracy klasowej, ma obowiązek ustalić z nauczycielem termin pracy klasowej, bądź uzupełnienia braków na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu, na których będzie obecny po powrocie do szkoły.
3. Uczeń, który uczęszcza systematycznie na zajęcia edukacyjne, a uzyskuje słabsze wyniki w nauce, ma możliwość poprawienia bieżących ocen z przedmiotu w sposób uzgodniony z nauczycielem, np. poprzez przygotowanie prezentacji, referatu, pomocy naukowej, wykonanie zleconej pracy domowej lub poprzez inne formy zaproponowane przez nauczyciela bądź ucznia i zaakceptowane przez nauczyciela.

§ 58

1. Na miesiąc przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia o prognozowanych zagrożeniach oceną niedostateczną.
2. Nauczyciel zagrożenia wpisuje do dziennika elektronicznego w wyznaczonej na ten cel rubryce.

§ 59

Na tydzień przed semestralnym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

§ 60

Jeżeli w rocznej klasyfikacji uczeń uzyska średnią ocen ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów co najmniej 4,75 ma prawo do świadectwa z wyróżnieniem: promocyjnego na wyższy semestr albo świadectwa ukończenia szkoły.

§ 61

1. Uczniowie – laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych – otrzymują z zajęć edukacyjnych będących przedmiotem konkursu lub olimpiady roczną ocenę celującą.
2. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć celującą ocenę klasyfikacyjną.

§ 62

1. Uczeń, który uzyskał oceny klasyfikacyjne semestralne ze wszystkich zajęć edukacyjnych wyższe od stopnia niedostatecznego jest promowany na semestr programowo wyższy.
2. Uczeń, który w na ostatnim semestrze uzyskał oceny klasyfikacyjne ze wszystkich zajęć edukacyjnych wyższe od stopnia niedostatecznego ukończył szkołę.

§ 63

1. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w oddziale programowo wyższym.
2. Przy podejmowaniu decyzji o warunkowym promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej Rada Pedagogiczna bierze pod uwagę opinię wychowawcy oddziału, pedagoga i nauczyciela uczącego danego przedmiotu.

Rozdział 3. Egzamin poprawkowy

§ 64

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zadawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Zapis ten dotyczy także uczniów semestrów programowo najwyższych.

2. Nauczyciel uczący przedmiotu, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną ustala wymagania egzaminacyjne i zapoznaje z nimi ucznia na piśmie. Uczeń potwierdza na piśmie, że zapoznał się z wymaganiami egzaminacyjnymi.
3. Egzaminy wyznacza się na ostatni tydzień ferii zimowych i ostatni tydzień ferii letnich danego roku szkolnego.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej przed komisją powołaną przez Dyrektora CKZiU i w ustalonym przez niego terminie.
5. Egzamin poprawkowy z informatyki i zajęć wychowania fizycznego ze względu na specyfikę przedmiotu ma formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy z kształcenia zawodowego praktycznego, w których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
7. Zestawy pytań egzaminacyjnych do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel przedmiotu i może je konsultować z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Zestawy pytań zatwierdza członek kadry kierowniczej szkoły.

§ 65

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora CKZiU.
2. W skład komisji wchodzi:
 - a. przewodniczący komisji – członek kadry kierowniczej,
 - b. egzaminujący – nauczyciel prowadzący dane zajęcia,
 - c. członek komisji – nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

§ 66

Nauczyciel danego przedmiotu uczący ucznia składającego egzamin poprawkowy może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor CKZiU powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§ 67

1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - a. skład komisji,
 - b. termin egzaminu,
 - c. pytania egzaminacyjne,
 - d. wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.
2. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 68

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych potwierdzonych zaświadczeniem lekarskim lub innym urzędowym zaświadczeniem, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora CKZiU, nie później niż do końca września.

2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

Rozdział 4. Egzamin klasyfikacyjny

§ 69

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Jeżeli brak klasyfikacji spowodowany został nieobecnością usprawiedliwioną, uczeń może przystąpić do jednego lub więcej egzaminów klasyfikacyjnych, natomiast w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej na prośbę ucznia Rada Pedagogiczna może wyznaczyć egzaminy klasyfikacyjne.
3. W przypadku, gdy uczeń nieklasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów otrzymał ponadto ocenę niedostateczną, egzaminy klasyfikacyjne wyznacza się przed terminem egzaminu poprawkowego, który zostanie przeprowadzony, jeżeli uczeń uzyska pozytywne oceny z egzaminów klasyfikacyjnych.

§ 70

1. Termin egzaminu ustala Dyrektor CKZiU po konsultacji z uczniem, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w semestrze.
2. W przypadku większej liczby egzaminów klasyfikacyjnych (więcej niż trzy) dopuszcza się możliwość składania przez ucznia dwóch egzaminów w ciągu jednego dnia.
3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminów z informatyki i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny z kształcenia zawodowego praktycznego, w których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.

§ 71

1. Zestawy pytań egzaminacyjnych do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel przedmiotu i może je konsultować z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Zestawy pytań zatwierdza członek kadry kierowniczej placówki.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora CKZiU.
3. W skład komisji wchodzi:
 - a. przewodniczący komisji – członek kadry kierowniczej,
 - b. egzaminujący – nauczyciel prowadzący dane zajęcia,
 - c. członek komisji – nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
4. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - a. skład komisji,
 - b. termin egzaminu,
 - c. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - d. wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.

5. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 72

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, potwierdzonych zaświadczeniem lekarskim lub innym urzędowym zaświadczeniem, nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora CKZiU.
2. W przypadku niezgłoszenia się na egzamin z powodów nieusprawiedliwionych, uczeń pozostaje nieklasyfikowany i nie otrzymuje promocji lub nie kończy szkoły.
3. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych, jeśli jego nieobecności są usprawiedliwione, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

§ 73

1. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 74

1. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
2. Jego klasyfikowanie i promowanie może odbywać się w czasie całego roku szkolnego.

Rozdział 5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności

§ 75

1. Uczeń może zgłosić pisemne zastrzeżenie do semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania, jeżeli została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 5 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych do Dyrektora CKZiU.

§ 76

1. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor CKZiU powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.
2. Sprawdzian wyznacza się w ciągu 5 dni od daty zgłoszenia przez ucznia zastrzeżeń na piśmie.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ma formę pisemną i ustną.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

§ 77

1. Zestawy pytań egzaminacyjnych do sprawdzianu wiadomości i umiejętności przygotowuje nauczyciel przedmiotu i może je konsultować z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Zestawy pytań zatwierdza członek kadry kierowniczej.
2. Sprawdzian przeprowadza komisja w składzie:
 - a. Dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia jako egzaminator,
 - c. nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji.
3. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia zawierający:
 - a. skład komisji,
 - b. termin egzaminu,
 - c. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - d. wynik sprawdzianu oraz uzyskane oceny.
4. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

§ 78

Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne będące przedmiotem sprawdzianu może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§ 79

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
2. W celu wyznaczenia dodatkowego terminu uczeń składa w sekretariacie szkoły, do której uczęszcza pisemną prośbę z załączonym usprawiedliwieniem.

§ 80

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

Rozdział 6. Zasady wspierania ucznia i udzielania mu pomocy

§ 81

W przypadku, gdy uczeń uzyska śródroczną ocenę klasyfikacyjną „niedostateczną”, nauczyciel wskazuje uczniowi wymagania edukacyjne, w zakresie których powstały zaległości; uczeń zobowiązany jest nadrobić te zaległości w trakcie kolejnego półrocza i zaliczyć wskazany materiał na zasadach ustalonych przez nauczyciela; wynik tej pracy zostaje odnotowany przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym.

§ 82

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki na semestrze programowo wyższym, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. W porozumieniu z wychowawcą nauczyciel przedmiotu może wyznaczyć w charakterze opiekuna innego ucznia. Miejscem wspólnych zajęć ucznia i jego opiekuna może być czytelnia biblioteki szkolnej w czasie godzin jej pracy.

§ 83

1. Warunki oraz możliwości poprawy przez ucznia ocen cząstkowych określają nauczyciele i zapoznają z nimi uczniów na początku każdego roku szkolnego.

Rozdział 7. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.

§ 84

1. Uczniowie, którzy w zależności od kierunku kształcenia, ukończyli naukę w szkole mogą przystąpić do egzaminu zawodowego z kwalifikacji, organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
2. Zasady przeprowadzania egzaminu regulują odrębne przepisy.

Dział IX
Postanowienia końcowe

§ 85

1. Zmiana Statutu odbywa się w trybie określonym w ustawie o systemie oświaty i ustawy – Prawo oświatowe.
2. Zmiana może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.
3. Uchwała zmieniająca wymienia uchylone, zmienione lub uzupełnione przepisy, podając jednocześnie ich nową treść.
4. Jeżeli liczba zmian w Statucie jest znaczna, przewodniczący Rady Pedagogicznej opracowuje lub zleca opracowanie i ogłasza w formie zarządzenia tekst jednolity Statutu, który zostaje przyjęty odpowiednią uchwałą Rady Pedagogicznej.

§ 86

W sprawach, których nie reguluje niniejszy Statut mają zastosowanie obowiązujące przepisy ustawy o systemie oświaty, ustawy – Prawo oświatowe, ustawy – przepisy wprowadzające Prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela oraz akty wykonawcze wydane do tych ustaw.

§ 87

Statut wchodzi w życie z dniem 30 listopada 2017 r.

ZATWIERDZAM DO UŻYTKU W SZKOLE POLICEALNEJ NR 7

DATA..... 29.11.2017

DYREKTOR..... *[Signature]*

DATA WEJŚCIA W ŻYCIE..... 30.11.2017