

Załącznik nr 2 do Uchwały RP Nr 45/2017
Rady Pedagogicznej ZSKU w Krośnie
z dn. 30 listopada 2017

STATUT
SZKOŁY POLICEALNEJ DLA DOROSŁYCH NR 1
W KROŚNIE
Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego
w Krośnie

Stan prawny na dzień 1 września 2017 r.

Podstawa prawna

1. Akt założycielski – Uchwała Nr XXXIII/658/05 Rady Miasta Krosna z dnia 29 kwietnia 2005r.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943) .
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59, 949);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 1379).
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
8. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2017 r., poz. 573).
9. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.).
11. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).

Rozdział 1

Informacje ogólne o Szkole

§ 1.

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną dla Dorosłych Nr1 w Krośnie
 - 2) *statucie* – należy przez to rozumieć statut Szkoły Policealnej dla Dorosłych Nr1 w Krośnie
 - 3) *dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Policealnej dla Dorosłych Nr1 w Krośnie
 - 4) *Radzie Pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Policealnej dla Dorosłych Nr1 w Krośnie
 - 5) *nauczycielu* – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły
 - 6) *Samorządzie* – należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy w Szkole Policealnej Nr1 w Krośnie
 - 7) *wicedyrektorze i kierowniku szkolenia praktycznego* – należy przez to rozumieć Wicedyrektora i Kierownika Szkolenia Praktycznego w Szkole Policealnej Nr 1 w Krośnie
 - 8) *opiekunie*– należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole
 - 9) *słuchaczach*– należy przez to rozumieć osoby dorosłe kształcące się w szkole

§ 2.

1. Szkoła Policealna dla Dorosłych nr1 w Krośnie, jest szkołą publiczną dla dorosłych która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia w zawodach;
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

§ 3.

1. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Czajkowskiego 49 w Krośnie.
3. Kształcenie zawodowe odbywa się w formie stacjonarnej lub zaocznej dla dorosłych.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Krosno.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie. Celem głównym szkoły jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju osobowości słuchacza i przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ust.1 w następujący sposób:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji zawodowych po zdaniu egzaminu;
 - 2) umożliwia pogłębianie i uzupełnianie wiedzy posiadanej przez słuchacza, niezbędnej do wykonywania wybranego zawodu oraz przygotowanie do ewentualnego dalszego kształcenia;
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad, stosownie

- do warunków szkoły i wieku słuchaczy;
- 4) umożliwia rozwijanie zainteresowań słuchaczy;
 - 5) rozwija zdolności twórczego myślenia, zachęca słuchaczy do samokształcenia,
 - 6) sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.
3. Szkoła w okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, kształci osoby posiadające wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe;
 4. Szkoła umożliwia słuchaczom uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie;
 5. Szkoła kształci w zawodach:
 - 1) technik informatyk;
 - 2) technik administracji;
 - 3) technik rachunkowości;
 - 4) technik bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) technik usług kosmetycznych;
 - 6) technik ochrony fizycznej osób i mienia;
 - 7) asystent osoby niepełnosprawnej;
 - 8) opiekun w domu pomocy społecznej;
 - 9) opiekun medyczny;
 - 10) opiekunka środowiskowa;
 - 11) technik masażysta;
 - 12) terapeuta zajęciowy;
 - 13) opiekunka dziecięca;
 - 14) florysta.
 6. Szkoła może na zasadach zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

Rozdział 3 **Organy szkoły**

§ 5.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. W szkole nie tworzy się Rady Rodziców.

§ 6.

1. Dyrektorem szkoły jest Dyrektor Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie.
2. Dyrektor:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną;
 - 5) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych szkoły;
 - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 7) zapewnia bezpieczeństwo słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 8) stwarza warunki do działania w szkole:
 - a) wolontariuszy,
 - b) stowarzyszeń,
 - c) innych organizacji.
 - 9) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą
 - 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole pracowników i decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Słuchaczy.
5. Dyrektor, zgodnie z obowiązującymi przepisami, decyduje również w sprawach:
 - 1) przyjmowania słuchaczy do szkoły w ciągu roku szkolnego oraz zmiany przez nich oddziału,
 - 2) skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w drodze decyzji na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu.

§ 7.

1. Radę Pedagogiczną szkoły tworzą i biorą udział w jej zebraniach wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole bez względu na wymiar czasu pracy;
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb w oparciu o regulamin Rady Pedagogicznej;
4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy;
 - 7) uchwała statut i wprowadzane nowelizacje statutu szkoły;
 - 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
11. W ramach kompetencji opiniodawczych Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły oraz rozkład zajęć edukacyjnych
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora szkoły o nadanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 8.

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej „Samorzodem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi opinie i wnioski we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy;
 - 7) prawo gromadzenia funduszy w celu wspierania działalności statutowej szkoły. Zasady wydatkowania tych środków określa plan finansowy.
5. Samorząd wyraża opinię o skreśleniu z listy słuchaczy.

§ 9.

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych na zasadach określonych niniejszym Statutem:
 - 1) poszanowania praw swobody działania;
 - 2) respektowania procedur w podejmowaniu decyzji, uchwał;
 - 3) konsultowania opinii;
 - 4) zachowania trybu odwoławczego;
 - 5) wymiany informacji o podejmowanych przedsięwzięciach.
2. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Dyrektor z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadkach, gdy jedną ze stron jest Dyrektor, organem rozstrzygającym spór jest Gmina Miasto Krosno.
4. Spór nie wymagający interwencji organu prowadzącego lub nadzorującego należy rozstrzygnąć możliwie jak najszybciej, z zachowaniem zasad bezstronności i neutralności.
5. Rozstrzygnięcie sporu odbywa się w sposób następujący:
 - 1) pisemne przedstawienie problemu skierowane do Dyrektora szkoły;
 - 2) rozmowa wyjaśniająca z udziałem zainteresowanych stron i Dyrektora szkoły;
 - 3) przeprowadzenie przez Dyrektora szkoły mediacji pomiędzy stronami i opracowanie odpowiednich rozwiązań, które zaakceptują obie strony konfliktu;
6. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia na poziomie mediacji Dyrektor arbitralnie rozstrzyga materię sporu.
7. Decyzja organu rozstrzygającego spór jest ostateczna.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 10.

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają obowiązujące przepisy prawne.
3. Nauka w szkole trwa nie dłużej niż 2,5 roku.
4. Kształcenie w szkole może być prowadzone w formie stacjonarnej lub zaocznej.
5. W szkole kształcącej w formie zaocznej:
 - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach przez dwa dni; a na wniosek zgłoszony przez Samorząd mogą odbywać się przez trzy dni,
 - 2) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą - przedegzaminacyjną.
6. W szkole kształcenie w formie stacjonarnej odbywa się na kierunku technik masażysta i wymaga stałego podziału godzin, z trydniowym planem zajęć.

§ 11.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły policealnej jest oddział.
2. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia w zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
3. Oddziały mogą być dzielone na grupy na zajęciach z przedmiotów i w sytuacjach, które określone są odrębnymi przepisami.
4. Podstawową formą pracy szkoły policealnej są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Kształcenie w szkole policealnej może być wspomagane za pomocą metod i technik kształcenia na odległość (KNO).

§ 12.

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych w szkole.

Rozdział 5

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 13.

1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia zawodowego i polega na przygotowaniu słuchaczy do właściwego wykonywania czynności wyznaczonych kwalifikacjami zawodowymi.
2. Zakres wiadomości i umiejętności praktycznych słuchaczy oraz wymiar godzin zajęć określa plan i program nauczania.
3. Organizację praktycznej nauki zawodu koordynuje w szkole Kierownik Szkolenia Praktycznego.

§ 14.

1. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana u pracodawców w formie praktyki zawodowej, na podstawie zawieranej umowy pomiędzy szkołą a pracodawcą.

2. Słuchacze prowadzą, określoną przepisami dokumentację praktyki zawodowej, która jest kontrolowana przez szkołę.
3. Ocenę z praktyki zawodowej ustala pracodawca.
4. W szkole zajęcia edukacyjne, w ramach kształcenia zawodowego, odbywają się w pracowniach ćwiczeniowych.

§ 15.

1. Pracownie ćwiczeń praktycznych.

Do realizacji zadań statutowych szkoła dysponuje specjalistycznymi pracowniami:

- 1) pracownia pielęgnacji i opieki – wyposażona w łóżka szpitalne, fantomy człowieka dorosłego, wyposażenie i sprzęt niezbędny do wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych, mieści 3 stanowiska egzaminacyjne do przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodach;
 - a) opiekun medyczny,
 - b) opiekun w domu pomocy społecznej,
 - c) opiekunka środowiskowa
- 2) pracownia masażu – wyposażona w 6 łóżek do masażu i 6 klękosiadów oraz sprzęt i wyposażenie wymagane na stanowisku egzaminacyjnym dla technika masażysty. Pracownia jest miejscem 6 stanowisk egzaminacyjnych;
- 3) pracownia kosmetyczna – wyposażona w łóżka do zabiegów kosmetycznych oraz sprzęt, urządzenia i środki wymagane do przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie technik usług kosmetycznych. Posiada 6 stanowisk egzaminacyjnych;
- 4) pracownie informatyczne – wyposażone i przystosowane do przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodach technik informatyk i technik rachunkowości.

Rozdział 6 Biblioteka szkolna

§ 16.

1. Słuchacze szkoły korzystają z biblioteki szkolnej w Zespole Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie.
2. W szkole działa biblioteka szkolna, która wypełnia zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania książek, w tym podręczników i innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenia dogodnych warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy;
 - 5) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.
3. Uprawnieni do korzystania z biblioteki są: słuchacze, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły.
4. W celu realizacji w/w zadań biblioteka szkolna dysponuje:
 - 1) księgozbiorem (książki, czasopisma, kasety video, płyty CD i DVD);
 - 2) lokalem, na który składa się: - wypożyczalnia, - Pracownia multimedialna połączona z czytelnią, gdzie dostępnych jest 7 stanowisk komputerowych z siecią Internet i urządzeniem wielofunkcyjnym;
 - 3) wykwalifikowaną kadrą.
5. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;

- 2) ewidencja i udostępnianie zbiorów;
 - 3) zabezpieczenie i selekcja księgozbioru;
 - 4) prowadzenie statystyki oraz dokumentacji bibliotecznej;
 - 5) informowanie uczniów, słuchaczy i nauczycieli o nowościach biblioteki;
 - 6) poradnictwo w wyborach czytelniczych uczniów i słuchaczy;
 - 7) przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole po I semestrze, i na koniec roku szkolnego;
 - 8) organizowanie różnych form upowszechniania czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej wśród uczniów i słuchaczy;
 - 9) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
 - 10) prowadzenie form wizualnej informacji i upowszechniania czytelnictwa;
 - 11) czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu wypożyczalni, czytelnicy i pracowni multimedialnej przez czytelników;
 - 12) konserwacja zbiorów;
 - 13) planowanie i sprawozdawczość biblioteczna.
6. Biblioteka szkolna współpracuje ze słuchaczami, nauczycielami i innymi bibliotekami.
7. Zasady współpracy z wymienionymi podmiotami polegają w szczególności na:
- 1) świadomym i aktywnym udziale słuchaczy w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 2) pomocy w ich poszukiwaniach czytelniczych;
 - 3) pomocy w wyszukiwaniu informacji potrzebnych do wykonywania prac domowych i prac kontrolnych, projektów itp.
 - 4) rozbudzaniu i rozwijaniu potrzeb i zainteresowań czytelniczych słuchaczy;
 - 5) uzupełnianiu księgozbioru w zakresie nauczanego przedmiotu;
 - 6) udzielaniu pomocy w selekcji zbiorów oraz inwentaryzacji księgozbioru;
 - 7) tworzeniu warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - 8) odwoływaniu się do zasobów bibliotecznych i jej warsztatu informacyjno – bibliograficznego;
 - 9) egzekwowaniu postanowień regulaminów bibliotecznych.
8. W celu pełnej realizacji zadań, w szczególności dotyczących efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno- komunikacyjnymi biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami miasta Krosna w zakresie:
- 1) wymiany materiałów informacyjnych;
 - 2) określenia zasad wypożyczeń międzybibliotecznych, szkoleń, imprez kulturalnych czy wydarzeń odbywających się cyklicznie.
9. Szczegółową organizację pracy biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie.

Rozdział 7

Pracownicy szkoły

§ 17.

1. W szkole zatrudnieni są:
 - 1) nauczyciele na podstawie Karty Nauczyciela;
 - 2) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi na podstawie Kodeksu Pracy.
2. Liczba etatów jest corocznie określana w arkuszu organizacyjnym szkoły.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość pracy i bezpieczeństwo powierzonych mu słuchaczy, dba o mienie szkolne stosownie do obowiązującego w szkole regulaminu pracy oraz określonego przez Dyrektora zakresu odpowiedzialności.
4. Prawa i obowiązki nauczycieli określają przepisy prawa.
5. Nauczyciel zatrudniony w szkole może być wyróżniony przez Dyrektora w formie:
 - 1) nagrody;
 - 2) dodatku motywacyjnego;

6. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) przedstawienie wymagań programowych słuchaczom i poinformowanie ich o osiągnięciach;
 - 2) przygotowanie słuchaczy do składania egzaminów zewnętrznych;
 - 3) badanie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 4) rzetelne realizowanie zadań powierzonych mu stanowiskiem;
 - 5) wspieranie słuchacza w jego rozwoju i dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 6) realizowanie programów nauczania, które uwzględniają podstawę programową kształcenia w zawodzie;
 - 7) realizowanie ramowego planu nauczania;
 - 8) realizowanie ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych;
 - 9) współuczestniczenie w realizacji planu pracy szkoły;
 - 10) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej.
7. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) wyboru programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
 - 2) opracowania własnego programu nauczania;
 - 3) uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej i realizowania jej uchwał.
8. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie sposobu realizacji kształcenia w zawodzie.
9. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - opiekun, do którego należą następujące zadania:
 - 1) inspirowanie i wspomaganie działań zespołu słuchaczy;
 - 2) podejmowanie działań zmierzających do wytwarzania właściwej atmosfery w oddziale;
 - 3) rozwiązywanie konfliktów powstałych w zespole słuchaczy oraz między słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy statutu szkoły;
 - 5) analizowanie przyczyn niepowodzeń w nauce i podejmowanie środków zaradczych;
 - 6) rozliczanie słuchaczy z uczestnictwa w zajęciach;
 - 7) zapoznanie z obowiązującymi w szkole przepisami, zasadami, prawami i obowiązkami;
 - 8) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym oddziale w zakresie koordynacji wymagań i ich indywidualizacji;
 - 9) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

§ 18.

1. Zespoły nauczycieli.
Dyrektor powołuje zespoły nauczycieli w celu:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - 2) koordynowania działań w szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 10) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
2. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
3. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

4. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
5. W szkole funkcjonują powołane przez Dyrektora następujące stałe zespoły nauczycieli przedmiotów zawodowych:
 - 1) zespół przedmiotów ekonomiczno-prawnych;
 - 2) zespół przedmiotów kosmetycznych i masażu;
 - 3) zespół przedmiotów informatyczno-poligraficznych;
 - 4) zespół przedmiotów bhp i ochrony mienia.
6. Przewodniczącego zespołu przedmiotowego powołuje dyrektor na wniosek członków tego zespołu.
7. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
8. Zespół opracowuje przedmiotowy system oceniania.
9. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 19.

1. Do zadań pracowników ekonomicznych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującym prawem;
 - 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań;
 - 4) sporządzanie sprawozdań i informacji o realizacji planu;
 - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora szkoły, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji.
2. Do zadań pracowników administracji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej szkoły;
 - 2) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników szkoły;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu bhp, przeciwpożarowego zabezpieczenia szkoły.
3. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi technicznej szkoły;
 - 2) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach szkolnych.

§ 20.

1. W szkole przewiduje się stanowiska:
 - 1) wicedyrektora;
 - 2) kierownika szkolenia praktycznego;
 - 3) inne stanowiska kierownicze, które sprawują osoby powołane na te stanowiska w Zespole Szkół Kształcenia Ustawicznego.
2. Ilość i rodzaj poszczególnych stanowisk określa arkusz organizacyjny.
3. Tryb powoływania osób na stanowiska kierownicze oraz odwoływania określają odrębne przepisy.
4. Przydział zadań, odpowiedzialności i kompetencji dla tych osób ustala Dyrektor szkoły.

Rozdział 8 Słuchacze szkoły

§ 21.

1. Słuchacze przyjmowani są do szkoły policealnej na zasadach powszechnej dostępności z uwzględnieniem specyficznej sytuacji poszczególnych kandydatów.
2. O przyjęcie do szkoły mogą się ubiegać kandydaci, legitymujący się wykształceniem średnim lub wykształceniem średnim branżowym.
3. Podstawą przyjęcia na semestr programowo wyższy jest świadectwo szkolne, odpis arkusza ocen lub wpis w indeksie potwierdzający ukończenie semestru programowo niższego.

4. Komisję rekrutacyjną, której pracę określa regulamin, powołuje Dyrektor szkoły.
5. Nabór do szkoły odbywa się w terminach określonych przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

§ 22.

1. Nowo przyjęci słuchacze zapoznawani są z:
 - 1) przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy
 - 2) przepisami przeciwpożarowymi obowiązującymi na terenie szkoły,
 - 3) regulaminami pracowni
 - 4) procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia i nagłych wypadkach.
2. Pracownicy szkoły odbywają regularne szkolenia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo słuchaczom.
4. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć, przerw międzylekcyjnych i zorganizowanych wyjść odpowiadają:
 - 1) w czasie zajęć – nauczyciel prowadzący zajęcia,
 - 2) w czasie przerw między zajęciami – nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
 - 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą - nauczyciel i ustalony opiekun.
5. Celem zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczy szkoła posiada monitoring wizyjny.
6. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia reguluje zasady korzystania z systemu monitoringu.

§ 23.

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) aktywnego uczestnictwa w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 2) znajomości wewnątrzszkolnego i przedmiotowych systemów oceniania;
 - 3) znajomości Statutu i obowiązujących w placówce aktów wewnętrznych dotyczących słuchaczy;
 - 4) korzystania z pomieszczeń placówki, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki;
 - 5) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności;
 - 6) poszanowania godności osobistej;
 - 7) warunków zapewniających bezpieczeństwo;
 - 8) życzliwego traktowania w procesie dydaktycznym.
2. W przypadku naruszania praw słuchacza, słuchacz może złożyć pisemną skargę do Dyrektora szkoły.
3. Skarga może być złożona w terminie 14 dni od stwierdzenia naruszenia prawa i powinna zawierać: imię i nazwisko słuchacza, wskazanie prawa, które zostało naruszone, opis okoliczności i wskazanie sprawcy lub sprawców, którzy naruszyli prawo oraz podpis składającego skargę.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje skargę niezwłocznie, ale w terminie nie dłuższym niż 30 dni od złożenia skargi.
5. Dyrektor szkoły po rozpatrzeniu skargi udziela odpowiedzi w formie rozstrzygającej decyzji, od której skarżącemu przysługuje prawo odwołania się do Podkarpackiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.
6. Słuchaczom znajdującym się w trudnych warunkach rodzinnych lub losowych może być udzielona stała bądź doraźna pomoc materialna, zgodnie z obowiązującymi przepisami i w miarę posiadanych środków finansowych.
7. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Statucie, a w szczególności:
 - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych;
 - 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, pracowników szkoły i placówek szkolenia praktycznego oraz koleżanek i kolegów;
 - 3) przestrzegać zasad bezpieczeństwa obowiązujących w czasie przebywania w pomieszczeniach szkoły;
 - 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek na terenie i wokół szkoły oraz o jego mienie, a w razie zniszczenia ponosić odpowiedzialność materialną;

- 5) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, braku kultury oraz społecznemu niedostosowaniu;
- 6) dbać o estetykę ubioru;
- 7) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktycznych, profilaktycznych, uroczystości szkolnych;
- 8) przestrzegać zakazu wnoszenia telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych do sal lekcyjnych, w których odbywają się egzaminy.

§ 24.

1. Słuchacz może otrzymywać nagrody Dyrektora szkoły.
2. Słuchacz może otrzymać nagrodę za:
 - 1) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce;
 - 2) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach;
 - 3) wysoką frekwencję;
 - 4) działalność na rzecz szkoły i środowiska.
3. Słuchacz może otrzymać następujące nagrody:
 - 1) pochwałę Dyrektora szkoły w obecności słuchaczy szkoły;
 - 2) dyplom uznania;
 - 3) list gratulacyjny;
 - 4) nagrodę rzeczową.
4. Zastrzeżenie do przyznanej nagrody może wnieść Rada Pedagogiczna, Samorząd Słuchaczy, poszczególni słuchacze i nauczyciele szkoły.
5. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody wnoszone są w formie pisemnej do Dyrektora szkoły i powinny one zawierać w szczególności: oznaczenie podmiotu składającego zastrzeżenie, imię i nazwisko słuchacza, którego przyznana nagroda dotyczy, uzasadnienie wątpliwości związanych z przyznaną nagrodą oraz podpis składającego zastrzeżenie.
6. Zastrzeżenie do przyznanej nagrody można złożyć w terminie 14 dni od jej przyznania.
7. Dyrektor szkoły po rozpatrzeniu sprawy udziela stronie wnoszącej zastrzeżenie odpowiedzi w formie pisemnej.

§ 25.

1. Słuchacz, który łamie postanowienia niniejszego Statutu podlega karom.
2. Słuchacz może otrzymać karę za:
 - 1) nieprzestrzeganie obowiązków słuchacza;
 - 2) posiadanie, używanie i rozprowadzanie na terenie szkoły narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 3) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 4) nagminne utrudnianie prowadzenia zajęć;
 - 5) zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej oraz kradzież mienia na terenie szkoły;
 - 6) zachowania zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkolnej;
 - 7) wulgarne zachowanie, użycie siły wobec nauczyciela, pracownika szkoły, kolegi/koleżanki oraz inne przewinienia uchybiające ogólnie przyjętym normom współżycia w grupie.
3. Słuchacz może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej słuchacza.
5. Rodzaje kar:
 - 1) ustne upomnienie opiekuna semestru;
 - 2) pisemna nagana Dyrektora szkoły;
 - 3) skreślenie z listy słuchaczy.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w przypadku:
 - 1) jeśli słuchacz nie uzyskał minimum 50% frekwencji na zajęciach z każdego przedmiotu i pozytywnej oceny semestralnej,

- 2) nieotrzymania promocji na semestr programowo wyższy z powodu:
 - a) otrzymania przez słuchacza więcej niż dwóch ocen niedostatecznych z egzaminów semestralnych;
 - b) nieprzystąpienia do egzaminów semestralnych z przyczyn nieusprawiedliwionych;
 - c) nieprzystąpienia do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego bez usprawiedliwienia;
 - d) otrzymania przez słuchacza oceny niedostatecznej z egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego;
- 3) naruszenia przyjętych norm współżycia w grupie, po wcześniejszym zastosowaniu gradacji kar;
- 4) rażącego naruszenia postanowień Statutu, bez zastosowania gradacji kar.
7. W przypadku otrzymania kary, słuchacz ma prawo odwołać się od kary w formie pisemnej do:
 - 1) Dyrektora szkoły, gdy została udzielona kara, o której mowa w §25ust. 5 pkt. 1 lub 2;
 - 2) Podkarpackiego Kuratora Oświaty, gdy została udzielona kara, o której mowa w §25ust. 5 pkt. 3.
8. Odwołanie powinno być złożone w terminie 7 dni od dnia otrzymania kary.
9. Od decyzji w sprawie skreślenia z listy słuchaczy przysługuje słuchaczowi prawo odwołania do Kuratora Oświaty w Rzeszowie w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

Rozdział 9

Wewnętrzny System Oceniania

§ 26.

1. Wewnętrzny System Oceniania obowiązuje nauczycieli i słuchaczy.
2. Dopuszcza się używanie skrótu nazwy Wewnętrzny System Oceniania w postaci WSO.
3. Zasady WSO podlegają monitoringowi i ewaluacji, mogą zostać zmienione z powodu pojawienia się nowych przepisów prawa dotyczącego oceniania lub okoliczności wskazujących na konieczność udoskonalenia tego dokumentu.
4. Nauczyciele wszystkich zajęć edukacyjnych opracowują szczegółowe i obowiązujące zasady przedmiotowego oceniania z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Przedmiotowe ocenianie jest integralną częścią wewnętrznego oceniania.
6. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: jesienny i wiosenny.
7. Datę rozpoczęcia i zakończenia semestrów wyznacza się na podstawie odrębnych przepisów dotyczących organizacji roku szkolnego.
8. Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy odbywa się co semestr.

§ 27.

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na:
 - 1) rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności, w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz realizowanych w placówce programów nauczania;
 - 2) formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych w stosunku do wymagań programowych;
 - 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie słuchaczy do dalszej pracy;
 - 4) dostarczanie informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się słuchaczy;

- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć dydaktycznych;
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) przeprowadzenie egzaminów semestralnych, poprawkowych i klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalenie warunków i sposobu przekazywania słuchaczom informacji o postępach i trudnościach w nauce.

§ 28.

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) planowanych terminach egzaminów semestralnych;
 - 5) sposobie przeprowadzenia egzaminu semestralnego - czy będzie w formie pisemnej i ustnej, czy tylko ustnej;
2. Opiekun semestru zapoznaje słuchaczy oddziału z Wewnętrznym Systemem Oceniania, odnotowując ten fakt w dzienniku zajęć.
3. Nauczyciel przedmiotu zapoznaje słuchaczy z Przedmiotowym Systemem Oceniania
4. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza.
5. Oceny są jawne dla słuchacza.
6. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie, a sprawdzone i ocenione pisemne prace udostępnia słuchaczom.
7. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza są udostępniane do wglądu słuchaczowi w obecności nauczyciela lub Dyrektora szkoły.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki na semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

§ 29.

1. Oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

Nazwa stopnia	Odpowiednik cyfrowy	Rodzaj oceny
celujący	6	pozytywna
bardzo dobry	5	pozytywna
dobry	4	pozytywna

dostateczny	3	pozytywna
dopuszczający	2	pozytywna
niedostateczny	1	negatywna

2. Ocena końcowa wyrażana jest bez plusów i minusów.
3. Według tej samej skali notowane są oceny bieżące, które określają poziom wiadomości lub umiejętności nauczania ze zrealizowanej części programu nauczania. Dopuszcza się przy stawianiu ocen bieżących używania obok tych ocen znaków „+„ (plus, czyli więcej niż) oraz „-„ (minus, czyli mniej niż).
4. Poszczególnym ocenom z przedmiotów odpowiada następująca procentowa skala oceniania (sprawdziany, kartkówki, testy, projekty, prace kontrolne):
 - 1) 0 – 29% - stopień niedostateczny
 - 2) 30 – 49% - stopień dopuszczający
 - 3) 50 – 74% - stopień dostateczny
 - 4) 75 – 89% - stopień dobry
 - 5) 90 – 100% - stopień bardzo dobry
 - 6) wiedza wykraczająca poza program nauczania - stopień celujący
5. Oceny bieżące wyraża się cyframi, a oceny semestralne (w tym końcowe) pełnymi słowami, jeśli wystawiane są w dzienniku lekcyjnym, indeksie, w protokole egzaminacyjnym, arkuszu ocen i na świadectwie.
6. Ustala się następujące kryteria wymagań ocen:
 - 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danym semestrze oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - b) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia, rozwiązuje problemy wykraczające poza program nauczania danego semestru,
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, stosuje posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach,
 - 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował wiadomości na poziomie pozwalającym rozwiązywać samodzielnie typowe zadania i problemy teoretyczne i praktyczne zawarte w programach nauczania poszczególnych przedmiotów,
 - b) swobodnie posługuje się słownictwem typowym dla danego przedmiotu,
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie średnim, nie przekraczającym wymagań zawartych w programach nauczania,
 - b) wykonuje i rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne ze zdarzającymi się błędami lub przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
 - a) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych programem nauczania, braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje przy pomocy nauczyciela zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,

- 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danym semestrze, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać lub wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.
7. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają przedmiotowe systemy oceniania.
8. Stosuje się następujące narzędzia i sposoby pomiaru dydaktycznego:
 - 1) prace klasowe (obejmują dłuższe partie materiału, poprzedzone są lekcjami powtórzeniowymi); odnotowane są w dzienniku kolorem czerwonym,
 - 2) sprawdziany (obejmują więcej niż trzy lekcje),
 - 3) kartkówki (obejmują maksymalnie trzy lekcje),
 - 4) prace domowe,
 - 5) odpowiedzi ustne,
 - 6) ćwiczenia, ocena umiejętności przeprowadzania doświadczeń, posługiwanie się komputerem, czytania map,
 - 7) prace długoterminowe (rozprawka, referat),
 - 8) obserwacja słuchaczy (przygotowanie do zajęć, aktywność, praca w grupie, ćwiczenia praktyczne),
 - 9) inne formy aktywności zawarte w przedmiotowych systemach oceniania,
 - 10) prace kontrolne,
 - 11) egzaminy pisemne i ustne.
9. Słuchacz, któremu udowodniono brak samodzielności lub korzystanie z niedozwolonych pomocy na sprawdzianie otrzymuje ocenę niedostateczną.
10. Słuchaczom w szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

Ocenianie w szkołach stacjonarnych

§ 30.

1. Rozpoznawanie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy w formie pisemnej (prace klasowe) obejmujące większe partie materiału programowego powinno być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, z ogólnym określeniem problematyki i wpisaniem adnotacji do dziennika lekcyjnego.
2. W jednym dniu nie może być przeprowadzona więcej niż jedna praca klasowa, a w tygodniu nie więcej niż trzy.
3. Prace klasowe muszą być poprawione przez nauczyciela w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie, omówione na lekcji i udostępnione słuchaczowi do wglądu.
4. Prace klasowe są obowiązkowe.
5. Kartkówki sprawdzające wiedzę z bieżącego materiału nie muszą być zapowiadane, powinny być sprawdzone i ocenione w terminie jednodniowym.
6. Ocenianie powinno odbywać się systematycznie w ciągu całego semestru.
7. Ocena z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziałach stacjonarnych powinna być wystawiana z minimum:
 - 1) 2 ocen cząstkowych przy jednej godzinie przedmiotu tygodniowo,
 - 2) 3 ocen cząstkowych przy dwóch godzinach przedmiotu tygodniowo,
 - 3) 4 ocen cząstkowych przy trzech godzinach przedmiotu tygodniowo.
8. Na miesiąc przed egzaminami semestralnymi słuchacze są informowani w formie ustnej - osobiście lub telefonicznie przez nauczycieli prowadzących poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
9. 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 każde z tych zajęć oraz uzyskał z tych zajęć oceny co najmniej dopuszczające.

10. Słuchacza, który nie spełnił warunków wymienionych w ust. 9 nie dopuszcza się do egzaminu semestralnego i skreśla z listy słuchaczy.
11. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny co najmniej dopuszczającej.

Ocenianie słuchaczy w szkołach zaocznych

§ 31.

1. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny co najmniej dopuszczające.
2. Na miesiąc przed egzaminami semestralnymi słuchacz jest informowany w formie ustnej – osobiście lub telefonicznie przez nauczycieli prowadzących poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
3. Słuchacza, który nie spełnił warunków wymienionych w ust. 1, nie dopuszcza się do egzaminu semestralnego i skreśla z listy słuchaczy.
4. Słuchacz, aby uzyskać pozytywne oceny z obowiązujących zajęć edukacyjnych jest zobowiązany do wykonania prac kontrolnych z zakresu wszystkich realizowanych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania dla danego semestru i uzyskania pozytywnych ocen.
5. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, drugą pracę kontrolną.
6. Słuchacze składają prace kontrolne zgodnie z harmonogramem podanym na początku każdego semestru.
7. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić prace w ciągu dwóch tygodni, ocenić i udostępnić słuchaczom do wglądu.

Egzaminy semestralne w szkołach stacjonarnych

§ 32.

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie stacjonarnej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. W szkole policealnej dla dorosłych słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
3. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 2, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
4. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się tylko w formie ustnej.
5. Na egzamin pisemny przeznaczają się 45 minut.
6. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli w części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.
7. Zwolnienie z egzaminu ustnego jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
8. O terminach egzaminów semestralnych z danych zajęć edukacyjnych nauczyciel powiadamia słuchaczy na początku każdego semestru.

9. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne na podstawie zadań, zestawów przez nich przygotowanych. W uzasadnionym przypadku dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
10. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej Rada Pedagogiczna dokonuje klasyfikacji i promocji słuchaczy na semestr programowo wyższy, a w przypadku semestru programowo najwyższego, podejmuje uchwałę o ukończeniu szkoły przez słuchacza.
11. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał w semestrze programowo najwyższym oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

Egzaminy semestralne w szkołach zaocznych

§ 33.

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Egzaminy semestralne w szkole zaocznej przeprowadza się na koniec semestru – po zakończeniu zajęć w semestrze, w czasie sesji egzaminacyjnej, której terminarz podaje się do wiadomości słuchaczy na początku każdego semestru.
3. W szkole policealnej dla dorosłych słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
4. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
5. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się tylko w formie ustnej. Egzamin ustny ma formę zestawów 2-3 pytań z zakresu materiału danego semestru. Słuchacz na egzaminie ustnym losuje jeden zestaw zadań. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu.
6. Na egzamin pisemny przeznaczona jest 90 minut.
7. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli w części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.
8. Zwolnienie z egzaminu ustnego jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
9. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne na podstawie przygotowanych zadań /zestawów pytań/, zatwierdzonych przez Dyrektora w terminie jednego tygodnia poprzedzającego datę egzaminu.
10. W uzasadnionym przypadku Dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
11. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej Rada Pedagogiczna dokonuje klasyfikacji i promocji słuchaczy na semestr programowo wyższy, a w przypadku semestru programowo najwyższego, podejmuje uchwałę o ukończeniu szkoły przez słuchacza.
12. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał w semestrze programowo najwyższym oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

Egzaminy klasyfikacyjne

§ 34.

1. W szkołach dla dorosłych nie ma możliwości zdawania przez słuchaczy egzaminów klasyfikacyjnych, z wyłączeniem przyjmowania słuchacza do szkoły na semestr programowo wyższy oraz gdy słuchacz szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do szkoły.

2. Egzamin klasyfikacyjny powinien być przeprowadzony nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktycznych w danym semestrze. Termin tego egzaminu powinien być ustalony w porozumieniu ze słuchaczem.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko słuchacza,
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
8. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

Egzaminy poprawkowe

§ 35.

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
5. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
6. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, o ile słuchacz nie zgłosi w formie pisemnej zastrzeżeń do Dyrektora szkoły w ciągu 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

Egzamin w terminie dodatkowym

§ 36.

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
2. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego najpóźniej do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego najpóźniej do dnia 31 sierpnia.

§ 37.

1. Słuchacz może zgłosić do Dyrektora zastrzeżenia, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona została niezgodnie

- z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania, przy czym zastrzeżenia te zgłasza się w terminie od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej i nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym semestrze.
2. Dyrektor w przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z wymienionych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powołuje komisję, która:
 - 1) przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza,
 - 2) ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, która nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
 3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
 5. Termin sprawdzianu ustala się ze słuchaczem.
 6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) skład komisji,
 - 3) imię i nazwisko słuchacza,
 - 4) termin sprawdzianu,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 7. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
 8. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 35.
 9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu ze słuchaczem.

§ 38.

1. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
2. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 w dokumentacji z przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony" lub „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 39.

1. Z egzaminów semestralnych, egzaminów semestralnych w terminie dodatkowym i egzaminów poprawkowych sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć i termin egzaminu,
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego,
 - 3) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
 - 4) oceny klasyfikacyjne.
2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1 dołącza się pisemne prace egzaminacyjne, wylosowane zestawy zadań lub zadań praktycznych wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy.

Rozdział 10

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 40.

1. Główne cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
 - 1) przygotowanie słuchaczy do trafnego wyboru zawodu, drogi dalszego kształcenia;
 - 2) przygotowanie słuchaczy do radzenia sobie w sytuacjach trudnych i mobilności zawodowej;
 - 3) przygotowanie słuchacza do roli pracownika;
 - 4) współpraca z instytucjami zajmującymi się poradnictwem.
2. Zadania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
 - 1) wskazywanie zainteresowanym słuchaczom źródeł informacji na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych talentów i uzdolnień w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym.
 - 2) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy słuchacza.
3. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są przez:
 - 1) pogadanki, konsultacje z opiekunem semestru;
 - 2) spotkania organizowane dla słuchaczy przez szkołę z udziałem specjalistów zewnętrznych;
 - 3) udział w giełdach zawodowych;
 - 4) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”

Rozdział 11

Wolontariat

§ 41.

1. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Uczestnikami Szkolnego Koła Wolontariatu są słuchacze i pracownicy szkoły chętni do podejmowania bezinteresownych działań na rzecz innych osób.
3. Zadania Szkolnego Koła Wolontariatu wynikają z uniwersalnej idei pomocy bliźniemu, która powinna być praktykowana w stosunku do każdego człowieka w potrzebie, bez względu na jego przekonania, wyznanie, narodowość czy rasę. Są to w szczególności:
 - 1) zapoznanie słuchaczy z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie
 - 2) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
 - 3) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem,
 - 4) stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje;
 - 5) kształtowanie postaw prospołecznych,
 - 6) rozwijanie empatii, zrozumienia,
 - 7) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego,
 - 8) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
 - 9) rozwijanie zainteresowań, dawanie możliwości wykorzystania własnych umiejętności i doświadczeń.

Rozdział 12

Świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 42.

W szkole, w miarę potrzeb i możliwości, świadczona jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna. Pomoc udzielana jest nauczycielom i słuchaczom.

§ 43.

1. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne.
2. Korzystanie z pomocy przez słuchacza jest dobrowolne.

§ 44.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:
 - 1) rozpoznawaniu potrzeb słuchaczy i przyczyn trudności;
 - 2) dostosowaniu wymagań edukacyjnych w realizacji programów nauczania;
 - 3) wspieraniu nauczycieli- opiekunów w rozwiązywaniu problemów ze słuchaczami;
 - 4) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest słuchaczom, gdy jej potrzeba wynika w szczególności z niepełnosprawności.
3. Wnioski ustne o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się opiekunowi semestru; pisemne, do rozpatrzenia - w sekretariacie szkoły.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
 - 1) nauczyciele w bieżącej pracy ze słuchaczami na zajęciach;
 - 2) pedagog;
 - 3) pracownicy szkoły.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 45.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Zespół Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie Szkoła Policealna dla Dorosłych Nr 1 38-400 Krosno, ul. Czajkowskiego 49 tel. 134368821, fax: 134322473
2. Szkoła posiada sztandar, godło i ceremoniał Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego.
3. Ceremoniał Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego jest odrębnym dokumentem.
4. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę używa się pieczęci urzędowej oraz podaje się nazwę placówki.

§ 46.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 47.

Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwala jego zmiany lub uchwala statut.

§ 48.

Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym Statutem wszystkim członkom społeczności szkoły.