

**STATUT**  
**SAMORZĄDOWEJ SZKOŁY POLICEALNEJ**  
**W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM**

**Ilekróć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:**

1. Zespole lub ZSiPOWŁ– należy przez to rozumieć Zespół Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim.
2. Centrum lub CKU – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim.
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim.
4. Szkole – należy przez to rozumieć Samorządową Szkołę Policealną w Tomaszowie Mazowieckim.
5. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną ZSiPOWŁ, czyli wszystkich pracowników pedagogicznych Zespołu.
6. Samorządzie Słuchaczy – należy przez to rozumieć słuchaczy Szkoły.
7. Słuchaczu – należy przez to rozumieć słuchacza Samorządowej Szkoły Policealnej w Tomaszowie Mazowieckim.
8. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Łódzkiego.
9. Organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty.
10. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Samorządowej Szkoły Policealnej w Tomaszowie Mazowieckim.

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Szkoła Policealna w Tomaszowie Mazowieckim, zwana dalej Szkołą, jest szkołą publiczną wchodzącą w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim. Centrum wchodzi w skład Zespołu Szkół i Pałacówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim.
2. Siedziba Szkoły mieści się w Tomaszowie Mazowieckim, ul. Św. Antoniego 47.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Samorząd Województwa Łódzkiego.
4. Siedziba organu prowadzącego mieści się w Łodzi, al. Piłsudskiego 8
5. Organem pełniącym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
6. Organ prowadzący może nadać Szkole imię na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy.
7. Na pieczętce Szkoły używana jest nazwa Szkoły w pełnym brzmieniu oraz jej adres.

#### **§ 2.**

1. Szkoła kształci słuchaczy w formie zaocznej zgodnie z klasyfikacją szkolnictwa zawodowego w następujących zawodach:
  - a) asystent osoby niepełnosprawnej,
  - b) opiekun osoby starszej,
  - c) opiekunka środowiskowa,
  - d) opiekun medyczny,
  - e) technik BHP,
  - f) technik usług kosmetycznych,
  - g) technik informatyk,
  - h) technik ochrony fizycznej osób i mienia,
  - i) technik sterylizacji medycznej.
2. Szkoła kształci słuchaczy w formie stacjonarnej zgodnie z klasyfikacją szkolnictwa zawodowego w następujących zawodach:
  - a) asystent osoby niepełnosprawnej,
  - b) asystentka stomatologiczna,
  - c) higienistka stomatologiczna,
  - d) opiekunka dziecięca,
  - e) technik masażyста,
  - f) technik elektroniki i informatyki medycznej,
  - g) opiekun osoby starszej,
  - h) opiekunka środowiskowa,
  - i) opiekun medyczny,
  - j) technik BHP,
  - k) technik usług kosmetycznych,

- l) technik informatyk,
- m) technik ochrony fizycznej osób i mienia,
- n) technik sterylizacji medycznej.

### **§ 3.**

1. Szkoła oprócz kształcenia w zawodach wymienionych w § 2 ust. 1 i ust. 2, może kształcić również w zawodach wymienionych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego. Wyboru kierunków kształcenia na kolejny rok szkolny dokonuje Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia i po uzyskaniu zgody organu prowadzącego. Oferta edukacyjna jest dostosowana do potrzeb i zainteresowań potencjalnych słuchaczy.
2. Do szkoły mogą być przyjmowani słuchacze, którzy ukończyli 18 lat, a także kończący 18 lat w roku kalendarzowym, w którym przyjmowani są słuchacze do Szkoły i posiadający wykształcenie średnie.
3. Szkoła realizuje konsultacje w cyklu oraz wymiarze określonym w ramowych planach nauczania szkoły publicznej.
4. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania określoną w odrębnych przepisach.
5. Szkoła w procesie kształcenia stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne, metodyczne.
6. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasady legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasady odpłatności za wykonywanie tych czynności regulują przepisy w w/w sprawie określone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 4.**

1. Celem szkoły jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza, przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Szkoła realizuje programy zawierające podstawę programową, zgodnie z obowiązującymi ramowymi planami kształcenia w szkołach publicznych:
  - 1) umożliwia zdobywanie wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły policealnej,
  - 2) absolwenci/słuchacze Szkoły mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
  - 4) upowszechnia wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej,
  - 5) kształtuje postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,

- 6) upowszechnia wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji kryzysowych, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno – komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych,
- 7) kształtuje postawy tolerancji, poszanowania różnorodności kulturowej, narodowościowej i religijnej,
- 8) zapewnia poszanowanie godności osobistej słuchacza, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
- 9) kształtuje postawy prospołeczne, poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu słuchaczy w życiu społecznym,
- 10) upowszechnia wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze, sztuce narodowej i światowej,
- 11) kształtuje postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 12) kształtuje umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
- 13) wdraża do samokształcenia i samodoskonalenia,
- 14) stwarza warunki do rozwijania zdolności i zainteresowań indywidualnych słuchaczy,
- 15) ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie i życie słuchaczy w czasie zajęć edukacyjnych,
- 16) przeciwdziała wszelkim przejawom demoralizacji i patologii społecznej,
- 17) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki,
- 18) umożliwia dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy, a także możliwość korzystania ze specjalnych form pracy dydaktycznej,
- 19) daje możliwość pobierania nauki młodzieży z niepełnosprawnością, niedostosowanej społecznie lub zagrożonej niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
- 20) zapewnia opiekę nad słuchaczami z niepełnosprawnością przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania,
- 21) umożliwia uzupełnienie przez osoby dorosłe wykształcenia ogólnego, zdobywania lub zmiany kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych,
- 22) zmniejsza różnice w warunkach kształcenia, wychowania i opieki między poszczególnymi regionami kraju, a zwłaszcza ośrodkami wielkomijskimi i wiejskimi,
- 23) zapewnia opiekę słuchaczom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
- 24) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy.

3. Realizacja zadań ma na celu:

- 1) zdobycie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych w zawodach, w których Szkoła kształci,
- 2) stwarzanie słuchaczom możliwości zmiany dotychczas wykonywanego zawodu,
- 3) podniesienie jakości pracy Szkoły.
- 4) przygotowanie do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

## **§ 5.**

1. Szkoła wypełnia zadania dydaktyczne, opiekuńcze, wychowawcze odpowiednie do wieku słuchaczy i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole ogólnych zasad bezpieczeństwa i higieny oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Cele i zadania Szkoły wynikające z potrzeb oraz możliwości słuchaczy, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy realizowane są poprzez:
  - 1) dostosowanie czasu pracy do potrzeb i możliwości słuchaczy,
  - 2) wdrażanie do przestrzegania zasad bezpieczeństwa,
  - 3) budzenie świadomości dotyczącej zdrowia i jego zagrożeń,
  - 4) kształtowanie nawyków związanych z ochroną zdrowia i higieną osobistą,
  - 5) przestrzeganie wszystkich zasad zawartych w regulaminach i procedurach dotyczących bezpieczeństwa słuchaczy podczas pobytu w Szkole i podczas zorganizowanych wyjść.
3. Zasady bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia w Szkole zawierają:
  - 1) plan ewakuacji Szkoły, który jest umieszczony w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp,
  - 2) drogi ewakuacji są oznaczone w sposób wyraźny i trwałe,
4. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w Szkole to:
  - 1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na zajęciach,
  - 2) przestrzeganie regulaminów obowiązujących w Szkole,
5. W przypadku zaistnienia wypadku na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem, należy natychmiast zawiadomić o nim Dyrektora Szkoły. Zawiadomienia powinien dokonać pracownik lub słuchaczy, który był świadkiem zdarzenia. Świadek zdarzenia niezwłocznie powiadamia odpowiednie służby ratownicze.
6. Dyrektor odpowiada za zapewnienie natychmiastowej pomocy lekarskiej i opieki słuchaczowi, który uległ wypadkowi.
7. Zajęcia poza terenem Szkoły są organizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organy Szkoły**

#### **§ 6.**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. Organy Szkoły o których mowa w ust. 1, współpracują ze sobą na zasadach:
  - 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania,
  - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - 3) wymiany bieżącej informacji o podejmowanych przedsięwzięciach lub decyzjach,
  - 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły w granicach kompetencji określonych przepisami.
3. Rada Pedagogiczna i Samorząd Słuchaczy uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne ze statutem.

#### **§ 7.**

1. Dyrektor Szkoły:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 8) współdziała ze Szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole,
  - 10) powołuje zespoły przedmiotowe nauczycieli oraz ich przewodniczących,
  - 11) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
  - 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza,

- 13) pełni funkcję przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, z zastrzeżeniem, iż w przypadku choroby przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub innych ważnych przyczyn uniemożliwiających jego udział w egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie albo wynikających z konieczności zapewnienia właściwej organizacji tego egzaminu, przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego może być osoba wskazana przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej,
  - 14) zwalnia z realizacji niektórych zajęć edukacyjnych słuchaczy Szkoły w przypadkach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych,
  - 15) podejmuje decyzję o przyjęciu do Szkoły słuchacza przechodzącego z innej szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, innego typu albo tego samego typu.
  - 16) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły,
  - 17) dopuszcza do użytku w Szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
3. Dyrektor ma prawo, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
4. Dyrektor może zaliczyć słuchaczowi jednostkę modułową lub moduł po przedstawieniu przez słuchacza zaświadczenia lub certyfikatu.
5. Dyrektor dokonuje oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych.
6. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym.
7. Zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych.
8. Zapewnia bezpieczeństwo słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
9. Dyrektor zapewnia nauczycielom odbywającym staż, w ramach awansu zawodowego, warunki w zakresie określonym przepisami.
10. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę i po zasięgnięciu opinii odpowiednio wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci Szkoła.

11. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku gdy nie utworzono stanowiska wicedyrektora - inny nauczyciel tej Szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.
12. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

#### **§ 8.**

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. 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.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
  - 6) opiniowanie planu organizacji pracy Szkoły,
  - 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły,
  - 8) wybór dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, z których słuchacz przystępuje do egzaminu w każdym semestrze.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
  - 2) projekt finansowego planu Szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
  - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
  - 6) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,



- 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący Szkołę,
- 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
- 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływania z tych stanowisk. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt zmian statutu Szkoły i uchwała Statut,
  - 2) ma prawo wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Szkole,
  - 3) typuje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Zasady protokołowania określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

## **§ 9.**

1. W Szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, 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 (i jednocześnie Szkolnej Rady Wolontariatu).
4. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Samorząd Słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa Regulamin Samorządu Słuchaczy.
5. Z Samorządu Słuchaczy jest wyodrębniona Rada Wolontariatu.
  - 1) Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu,

- 2) Samorząd ze swojego składu wyłania Szkolną Radę Wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań w ramach wolontariatu, zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły słuchaczy poszczególnych oddziałów. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w Szkole określa regulamin wolontariatu.
6. Głównym celem działania wolontariatu w Szkole jest prowadzenie akcji charytatywnych na rzecz osób potrzebujących, instytucji i organizacji społecznych.

#### **§ 10.**

1. Organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz z zasadą współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy Szkoły.
2. Organy Szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjętej decyzji.
3. Działające w Szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji. Decyzje podejmują w oparciu o regulaminy działalności. Informują na bieżąco inne organy Szkoły o planowanych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio przez Dyrektora.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Dyrektor, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
5. Ustala się następujące zasady rozwiązywania sporów pomiędzy organami Szkoły:
  - 1) w przypadku zaistnienia sporu między organami Szkoły lub między organami placówek wchodzących w skład Zespołu, z wyłączeniem Dyrektora, organem właściwym do jego rozstrzygnięcia jest Dyrektor,
  - 2) Od decyzji dyrektora przysługuje prawo odwołania się w ciągu 14 dni do organu prowadzącego Zespół za pośrednictwem Dyrektora,
  - 3) jeżeli stroną sporu jest Dyrektor, wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący Zespół, który ma możliwość zasięgnięcia opinii nadzoru pedagogicznego,
  - 4) rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.

### **ROZDZIAŁ IV.**

#### **Organizacja Szkoły**

#### **§ 11.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Oddziały mogą dzielić się na grupy.
2. Liczba słuchaczy w nowo utworzonym oddziale liczy nie mniej niż 25 osób. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, liczba słuchaczy w oddziale może być mniejsza.
3. Zajęcia edukacyjne, konsultacje zbiorowe i indywidualne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach są organizowane w oddziałach, grupach i zespołach.
4. Podziału na grupy dokonuje się w oparciu o warunki nauczania w poszczególnych zawodach. Zajęcia edukacyjne odbywają się w grupach o liczebności zapewniającej bezpieczeństwo i higienę pracy.

5. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych: szkół wyższych, szkół zawodowych, centrów szkolenia praktycznego i zakładach pracy na podstawie umowy zawartej między Szkołą a daną jednostką oraz w szkołach i placówkach oświatowych Samorządu Województwa Łódzkiego.
6. Zajęcia ze słuchaczami prowadzone są w systemie stacjonarnym przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
7. Dla słuchaczy kształcących się w Szkole w systemie zaocznym zajęcia mogą być prowadzone w formie:
  - 1) konsultacji zbiorowych, które odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni – terminy określa Rada Pedagogiczna,
  - 2) konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze w dowolnie wybrane dni tygodnia,
  - 3) konferencji instruktorskich w czasie jednego semestru: pierwsza – wprowadzająca do pracy w semestrze lub module i druga – na zakończenie semestru lub modułu.
8. Słuchacze otrzymują indeksy według wzoru ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## **§ 12.**

1. Godzina lekcyjna, konsultacja grupowa trwa 45 minut a godzina zajęć praktycznych, praktyk zawodowych 55 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze czasu, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć uzgodniony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W przypadku kształcenia w oparciu o modułowy program nauczania czas zajęć dydaktycznych stanowi wielokrotność 45 minut, z co najmniej jedną przerwą po 3 godzinach lekcyjnych.
4. Godzina lekcyjna w kształceniu zaocznym trwa od 45 do 90 minut.
5. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. W Szkole oraz na kwalifikacyjnych kursach zawodowych plan nauczania zawiera przede wszystkim zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

## **§ 13.**

1. Organizację pracowni ćwiczeń praktycznych i pracowni symulacyjnych, zwanych dalej pracowniami, określają regulaminy pracowni, a ich wyposażenie pozwala na realizację obowiązujących podstaw programowych dla danego zawodu.
2. Szkoła posiada pracownie ćwiczeń praktycznych do realizacji zajęć praktycznych dla kierunków technik usług kosmetycznych, technik masaży i opiekun medyczny.
3. Każda pracownia ćwiczeń praktycznych jest wyposażona w urządzenia, sprzęt, aparaturę, przyrządy oraz materiały i zestawy do ćwiczeń.
4. W pracowni ćwiczeń praktycznych znajduje się odpowiednia liczba stanowisk ćwiczebnych umożliwiających wykonanie przez słuchaczy samodzielnych ćwiczeń z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy. Zajęcia odbywają się w grupach. Każda grupa w zależności od kształconych umiejętności liczy od 6 – 15 słuchaczy.
5. W celu właściwego przygotowania materiałów i zestawów do ćwiczeń, zabezpieczenia i konserwacji aparatury i sprzętu stanowiących wyposażenie pracowni można zatrudnić

laborantów lub pracowników inżynieryjno-technicznych, co pozwala na poprawienie efektów pracy dydaktycznej nauczycieli w pracowniach.

6. Zajęcia w pracowniach dydaktycznych prowadzone są zgodnie z podstawą programową i programem nauczania.
7. Zajęcia w pracowniach dydaktycznych ze słuchaczami prowadzi nauczyciel określonej specjalności.
8. Każdą pracownią dydaktyczną i pracownią nauki zawodu opiekuje się wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel, który jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo słuchaczy oraz powierzone mienie.
9. W każdej pracowni znajduje się regulamin pracowni oraz spis inwentarza.

#### **§ 14.**

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w oparciu o program nauczania dla poszczególnych zawodów i kwalifikacji w zawodach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Praktyczna nauka zawodu ma na celu opanowanie przez słuchacza umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Praktyczna nauka zawodu ma na celu zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w miejscach znajdujących się na terenie Województwa Łódzkiego – umożliwiających ich realizację – zgodnie z programem nauczania dla poszczególnych zawodów.
5. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (wówczas słuchacze mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia przy zachowaniu właściwego wymiaru praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej).

#### **§ 15.**

1. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu wyłącznie w zakresie praktyk zawodowych w całości:
  - 1) jeżeli przedłoży on uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej,
  - 2) jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu,
2. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej,
  - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
  - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
3. Zaświadczenie, o którym mowa w § 15 ust. 2 podp. 3, przedkłada się Dyrektorowi Szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
  4. Zwolnienie, o którym mowa w § 15 ust. 2, może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora Szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
  5. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
  6. W przypadku zwolnienia słuchacza w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
    - 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną,
    - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną.
  7. Organizację praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.
  8. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza Szkołą zawiera Dyrektor Szkoły z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.
  9. Treść umowy określają odrębne przepisy.
  10. Szkoła współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy i nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Organizacja nauczania**

#### **§ 16.**

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

#### **§ 17.**

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny ZSiPOWŁ, opracowany przez Dyrektora Zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny Zespołu zatwierdza organ prowadzący Zespół do 30 maja danego roku po zaopiniowaniu przez organ nadzoru pedagogicznego.
2. Dyrektor Szkoły opracowując arkusz organizacyjny Szkoły na dany rok stosuje się do przepisów i podstaw programowych kształcenia dla danego zawodu, ramowych planów nauczania i planu finansowego Szkoły.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, konsultacji zbiorowych oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Szkoły, który jest opracowany z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych i konsultacji zbiorowych.

#### **§ 18.**

Dyrektor Szkoły za zgodą i po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę, może tworzyć stanowiska: wicedyrektorów oraz określać ich szczegółowy zakres zadań i kompetencji.

### **ROZDZIAŁ VI**

#### **Nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły**

#### **§ 19.**

1. W Szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Warunki zatrudniania i wynagradzania oraz obowiązki i prawa nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. W Szkole za zgodą organu prowadzącego, są utworzone następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
  - 1) główny księgowy,
  - 2) sekretarz,
  - 3) samodzielny referent,
  - 4) referent,
  - 5) sprzątaczką,
  - 6) robotnik gospodarczy,
  - 7) palacz C.O.
4. Do zadań pracowników niepedagogicznych Szkoły należy zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczy, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi ustala Dyrektor.
6. Pracowników administracji i obsługi zatrudnia się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 20.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, uwzględniając w trakcie pracy potrzeby i zainteresowania słuchaczy.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
3. Zadania nauczycieli związane są w szczególności z:
  - 1) prawidłową realizacją procesu dydaktycznego,
  - 2) zapoznawaniem się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
  - 3) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań,
  - 5) systematycznością, bezstronnością i obiektywizmem w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwym ich traktowaniem,
  - 6) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
  - 7) zapewnieniem słuchaczowi warunków do realizacji statutowych zadań Szkoły, w szczególności do pracy w warunkach odpowiadających normom i przepisom BHP,
  - 8) systematycznym kontrolowaniem miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 9) dbałością o zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy,
  - 10) przestrzeganiem zapisów statutu,
  - 11) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 12) dopilnowaniem użytkowania tylko sprawnego sprzętu,
  - 13) prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, dodatkowe, pozaszkolne są zobowiązani w szczególności do:
  - 1) zapoznania słuchaczy na pierwszych zajęciach z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz regulaminami pracowni zajęć praktycznych,
  - 2) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas zajęć;
  - 3) przestrzegania regulaminów obowiązujących w pracowniach zajęć praktycznych
  - 4) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia;
  - 5) zapoznania słuchaczy z prawidłową obsługą sprzętu znajdującego się w pracowniach zajęć praktycznych, z uświadomieniem zagrożeń wynikających z niewłaściwego posługiwania się tym sprzętem.

#### **§ 21.**

1. Każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w Szkole, zwanemu dalej opiekunem oddziału.
2. W miarę możliwości organizacyjnych, w celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny powierza się jednemu opiekunowi.
3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku opiekuna oddziału:
  - 1) z urzędu, wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności opiekuna oddziału lub z przyczyn wynikających z organizacji pracy Szkoły,
  - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego opiekuna oddziału.
4. Wnioski w sprawie zmiany opiekuna oddziału nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14. dni.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły biorą udział w szkoleniach w zakresie bhp.
6. Nauczyciele zapewniają opiekę słuchaczom podczas zajęć poza terenem Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych.
7. Formy spełniania zadań opiekuna oddziału powinny być dostosowane do wieku słuchaczy, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły policealnej.
8. Zadaniem opiekuna oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami powierzonego oddziału a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie problemów, konfliktów w społeczności szkolnej jeśli takowe zaistnieją,
  - 4) podejmowanie działań przeciwdziałających patologii społecznej i wykluczeniu społecznemu,
  - 5) poznawanie zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz jeśli zaistnieją przyczyn ich trudności w nauce,
  - 6) prawidłowe i staranne prowadzenie dokumentacji z przebiegu kształcenia.
9. Opiekun oddziału w celu realizacji zadań, powinien:
  - 1) w miarę możliwości diagnozować warunki życia swoich podopiecznych,
  - 2) utrzymywać systematyczny, stały kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji podejmowanych działań,
  - 3) śledzić postępy w nauce,
  - 4) dbać o systematyczne uczęszczanie słuchaczy na zajęcia.
10. Opiekun oddziału ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
11. Opiekun oddziału prowadzi, przewidzianą przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## **§ 22.**

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe, problemowo – zadaniowe lub inne, których zadaniem jest w szczególności ustalenie szkolnego zestawu programów nauczania,



obejmującego programy nauczania w danych zawodach oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

2. Pracą zespołów kierują powołani przez Dyrektora przewodniczący/liderzy zespołów.
3. Zadaniem zespołu nauczycieli jest:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, jednostek modułowych i modułów,
  - 2) podejmowanie decyzji w sprawie wyboru treści programów nauczania,
  - 3) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
  - 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego i międzyszkolnego doradztwa metodycznego,
  - 6) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 8) wymiana doświadczeń, dzielenie się ciekawymi rozwiązaniami metodycznymi,
  - 9) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
4. Zespoły problemowo–zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.
5. W ramach organizacji pracy Szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

### **§ 23.**

1. W zajęciach wspomagających rozwój słuchaczy organizowanych przez Szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

## **ROZDZIAŁ VII.**

### **Biblioteka szkolna**

### **§ 24.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród słuchaczy.
2. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy słuchacze, oraz nauczyciele i pracownicy Szkoły.
3. Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest:
  - 1) gromadzenie i udostępnianie książek i innych źródeł informacji,

- 2) zapewnianie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,,
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań, pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym w zakresie podtrzymywanie tożsamości narodowej i językowej słuchaczy należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
- 1) praca indywidualna ze słuchaczami Szkoły,
  - 2) udział w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
  - 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych użytkownikom,
  - 4) udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych i źródłowych,
  - 5) prowadzenie poradnictwa w doborze literatury,
  - 6) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych słuchaczy,
  - 8) pogłębianie i wyrabianie u słuchaczy nawyku czytania i samokształcenia,
  - 9) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej.
5. Nauczyciel bibliotekarz ponadto:
- 1) gromadzi zbiory książek zgodnie z profilem kształcenia Szkoły,
  - 2) ewidencjonuje zbiory biblioteczne,
  - 3) konserwuje księgozbiór,
  - 4) doskonalą swój warsztat pracy.
6. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Szczegółowe zasady działalności biblioteki Szkolnej, oraz prawa i obowiązki czytelników określa Regulamin Biblioteki.

## **ROZDZIAŁ IX.**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

#### **§ 25.**

1. W Szkole zatrudniony jest doradca zawodowy, który organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Zadania doradcy zawodowego:
  - 1) wdrażanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
  - 2) monitorowanie rynku pracy na potrzeby Szkoły,
  - 3) propagowanie zasad przedsiębiorczości wśród słuchaczy Szkoły w ramach przygotowania do poruszania się po europejskim rynku pracy,

- 4) udzielanie pomocy słuchaczom w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach, a także pozyskaniu ofert pracy skierowanych do słuchaczy Szkoły,
  - 5) współpraca z wojewódzkim i powiatowym urzędem pracy, ośrodkiem doskonalenia nauczycieli i kształcenia praktycznego, wojewódzkim ośrodkiem doskonalenia nauczycieli oraz innymi instytucjami zajmującymi,
  - 6) współpraca z firmami, z którymi placówka podpisała umowę partnerską.
3. Główne założenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
- 1) działania prowadzone indywidualnie i grupowo w zakresie poradnictwa zawodowego,
  - 2) stwarzanie słuchaczom możliwości poznania swoich mocnych stron,
  - 3) zapoznania słuchaczy z wymaganiami zawodowymi i warunkami pracy,
  - 4) wypracowanie umiejętności podejmowania decyzji zawodowych,
  - 5) pomoc w tworzeniu wizji swojej przyszłości edukacyjnej i zawodowej,
  - 6) podejmowanie działań z zakresu orientacji jak i poradnictwa zawodowego, które mają charakter równoległy.
5. Realizacja zadań dydaktycznych wzbogacających wiedzę jak oraz aktywizowanie, wzbudzanie zainteresowań, pobudzanie pozytywnych motywacji itp. są realizowane przez liderów kierunków, opiekunów i nauczycieli przy pomocy doradcy zawodowego.
6. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnienie informacji edukacyjnych i zawodowych,
  - 3) wskazywanie słuchaczom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
    - a) rynku pracy,
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
    - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
    - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu codziennym i zawodowym,
    - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla słuchaczy z problemami emocjonalnymi oraz niedostosowanych społecznie,
    - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
  - 4) udzielanie indywidualnych porad słuchaczom,
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej
  - 6) koordynowanie działalnością informacyjną–doradczą (wspieranie w działaniach doradczych liderów kierunków, nauczycieli i opiekunów

oddziałów poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy ze słuchaczami,

- 7) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu poradnictwa zawodowego
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrz szkolny system poradnictwa zawodowego (wojewódzkimi, powiatowymi i miejskimi urzędami pracy, organizacjami zrzeszającymi pracodawców, izbami rzemieślniczymi, zakładami doskonalenia zawodowego, firmami współpracującymi ze szkołą) z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom.

## **Rozdział X.**

### **Prawa i obowiązki słuchaczy**

#### **§ 26.**

##### **1. Słuchacz ma prawo do:**

- 1) równego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 2) uczestniczenia w procesie kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz prawidłowego pod względem merytorycznym i metodycznym,
- 3) otrzymywania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 4) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z zajęć edukacyjnych,
- 5) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- 1) poszanowania godności i zachowania dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
- 3) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych w zakresie danych przedmiotów/jednostek modułowych/modułów sposobów kontroli postępów w nauce,
- 4) swobody wyrażania w kulturalny sposób myśli, ocen, wniosków, sądów, uwag, spostrzeżeń dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i innych, jeżeli nie naruszają one uczuć i dobra innych słuchaczy,
- 5) zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy psychicznej i fizycznej,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) aktywnego uczestniczenia w życiu Szkoły,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce i ukierunkowania jego procesu,
- 9) samokształcenia,
- 10) pełnego korzystania z praw wynikających ze szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego,
- 11) korzystania z pomocy dydaktycznych, księgozbioru, czasopism, czytelní – na warunkach określonych w odpowiednich regulaminach,
- 12) w przypadku naruszenia praw słuchacze mają prawo do złożenia skargi do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem Samorządu Słuchaczy lub bezpośrednio.

2. Obowiązkiem słuchaczy jest w szczególności:

- 1) wytrwale pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy i rozwojem intelektualnym, systematycznie przygotowywać się do zajęć, konsultacji, egzaminów,
- 2) regularnie i punktualnie uczęszczać na zajęcia,
- 3) być przygotowanym do każdych zajęć,
- 4) opanować materiał nauczania określony w podstawie programowej,
- 5) współdziałać w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły i innych zadań stojących przed Szkołą,
- 6) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- 7) prezentować kulturę osobistą, dbać o własny wygląd, schludny ubiór, zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów,
- 8) nie używać telefonów komórkowych i innych środków telekomunikacyjnych podczas zajęć edukacyjnych,
- 9) używać dyktafonu, magnetofonu i innych środków elektronicznych tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- 10) szanować, chronić mienie społeczne, w przypadku spowodowania zniszczeń, wyrządzenia szkód, słuchacz zobowiązany jest do ich naprawy lub pieniężnego zrekompensowania,
- 11) okazywać szacunek wszystkim pracownikom Szkoły i godnie reprezentować Szkołę na zewnątrz,
- 12) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, kulturalnie zwracać się do kolegów i innych osób,
- 13) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych u opiekuna semestru w terminie dwóch tygodni,
- 14) przestrzeganie zapisów Statutu Szkoły i innych regulaminów dotyczących słuchaczy.

**§ 27.**

1. Słuchacz otrzymuje nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia,

2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchacza

- 1) ustna pochwała udzielona przez opiekuna semestru lub Dyrektora wobec wszystkich słuchaczy danego oddziału,
- 2) nagroda rzeczowa za dobre wyniki w nauce uzyskane podczas klasyfikacji semestralnej,
- 3) nagroda rzeczowa za aktywną postawę społeczną, zwycięstwo w konkursach, twórcze oddziaływanie na społeczność szkolną,
- 4) list gratulacyjny,
- 5) imienne podziękowania z gratulacjami,
- 6) dyplom.

3. Do każdej przyznanej nagrody słuchacz może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora przysługuje słuchaczowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni. W rozpatrywaniu sprawy może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.

## **§ 28.**

1. Za niewypełnienie obowiązków i nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w Statucie Szkoły, regulaminach słuchacz może być ukarany.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie (ustne lub pisemne) udzielone przez opiekuna semestru za niewłaściwe zachowanie się na zajęciach w Szkole – powtarzające się spóźnienia, niską frekwencję i inne drobne naruszenia regulaminu,
  - 2) nagana mającą formę pisemną, dołączana do akt słuchacza, udzielona przez Dyrektora Szkoły na wniosek opiekuna semestru lub innego nauczyciela między innymi za:
    - a) lekceważącą postawę wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
    - b) nagminne używanie wulgarnych słów,
    - c) niszczenie mienia szkolnego,
    - d) powtarzające się utrudnianie prowadzenia zajęć,
    - e) brak poprawy pomimo udzielonego upomnienia.
  - 3) skreślenie z listy słuchaczy.
3. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie podjętej przez Radę Pedagogiczną uchwały zainicjowanej na wniosek opiekuna semestru lub innego nauczyciela, po konsultacji z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w semestrze, w którym słuchacz się uczy oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
4. Podstawę do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy stanowi w szczególności:
  - 1) rażące, powtarzające się nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w Statucie,
  - 2) przyjęcie na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
  - 3) picie alkoholu na terenie Szkoły,
  - 4) zażywanie używek na terenie Szkoły,
  - 5) agresywne zachowanie się wobec nauczycieli lub pracowników Szkoły,
  - 6) dokonanie kradzieży, pobicia,
  - 7) dezorganizację zajęć w placówce,
  - 8) fałszowanie dokumentacji,
  - 9) dalsze nieprzestrzeganie obowiązujących zasad pomimo otrzymania nagany,
  - 10) absencję na zajęciach szkolnych bez usprawiedliwienia przez kolejnych 30 dni, począwszy od dnia rozpoczęcia nauki,

- 11) nieusprawiedliwiona nieobecność w Szkole powyżej 50% godzin dydaktycznych przewidzianych w planie nauczania,
  - 12) brak poprawy pomimo udzielonego upomnienia.
5. Decyzję o skreśleniu słuchacza Dyrektor Szkoły przekazuje zainteresowanemu, drugi egzemplarz decyzji pozostaje w aktach.
  6. Słuchacz ma prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu w terminie 14 dni od otrzymania decyzji do Łódzkiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
  7. Dyrektor może nadać decyzji o skreśleniu rygor natychmiastowej wykonalności za drastyczne naruszenie prawa: pijaństwo, agresję, pobicie, fałszowanie dokumentacji szkolnej oraz z powodu zachowań zagrażających bezpieczeństwu słuchaczy, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły. Decyzja z nadanym rygorem natychmiastowej wykonalności oznacza dla słuchacza zakaz uczęszczania do Szkoły z dniem otrzymania decyzji.
  8. Od każdej wymierzonej kary słuchacz może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Słuchaczy lub opiekuna oddziału do Dyrektora w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora przysługuje słuchaczowi, prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni. Podczas rozpatrywania wniosku może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.
  9. Słuchacz, w przypadku naruszenia praw słuchacza, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
    - 1) kieruje skargę do Dyrektora, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami Szkoły,
    - 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

## **§ 29.**

1. Za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe słuchaczowi przyznaje się stypendium, zgodnie z przyjętymi w regulaminie zasadami i kryteriami.
  - 1) Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, powołuje każdego roku komisję stypendialną i wyznacza jej przewodniczącego,
  - 2) wnioskodawcą o przyznanie stypendium jest opiekun oddziału, wnioski rozpatruje i kwalifikuje komisja a zatwierdza je Rada Pedagogiczna.
  - 3) stypendium udziela Dyrektor Szkoły,
  - 4) wysokość stypendium jest uzależniona od przyznanych Szkole środków finansowych,
  - 5) komisja działa zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i według opracowanego regulaminu.

## **ROZDZIAŁ XI.**

## **Zasady rekrutacji słuchaczy**

### **§ 30.**

1. Rekrutację do Szkoły przeprowadza się w każdym roku szkolnym w oparciu o obowiązujące przepisy. Terminy postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa odpowiednio Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z marszałkiem województwa.
2. O przyjęcie do Szkoły mogą ubiegać się kandydaci posiadający średnie wykształcenie lub wykształcenie średnie branżowe.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor powołuje członków komisji rekrutacyjnej oraz wyznacza przewodniczącego komisji.
4. Kandydat zostaje przyjęty do Szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
5. O przyjęciu do Szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych decyduje Dyrektor na podstawie obowiązujących przepisów.
6. Jeżeli przyjęcie słuchacza do Szkoły powoduje dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć słuchacza po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
7. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się także do młodzieży posiadającej orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, która ubiega się o przyjęcie do Szkoły.
8. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek kandydata pełnoletniego.
9. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Szczegółowe warunki i zasady oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 31.**

1. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego osiągnięć edukacyjnych słuchacza Szkoły polegają na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
3. Nauczyciel jest zobowiązany uwzględnić w wymaganiach edukacyjnych w stosunku do słuchacza wskazania i przeciwwskazania lekarskie zawarte w charakterystyce absolwenta, które znajdują się w programach nauczania dla poszczególnych kierunków kształcenia.

#### **§ 32.**

W Szkole nie ocenia się zachowania słuchacza.

#### **§ 33.**

W Szkole słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej.

#### **§ 34.**



1. Celem wewnątrzszkolnego oceniania jest:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć,
  - 3) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 4) motywowanie słuchacza do dalszej pracy, wdrażanie do systematyczności,
  - 5) rozwijanie poczucia odpowiedzialności słuchacza za osobiste postępy w dziedzinie edukacji szkolnej, wyrabianie umiejętności efektywnej samooceny,
  - 6) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach i osiągnięciach słuchacza,
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na:
  - 1) systematycznym rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikającej z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania,
  - 2) formułowaniu i dokumentowaniu oceny z uwzględnieniem indywidualnych możliwości percepcyjnych słuchaczy,
  - 3) przeprowadzaniu egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 4) ustalaniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

### **§ 35.**

1. Oceny są jawne dla słuchacza.
2. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek słuchacza może on otrzymać pisemne uzasadnienie ustalonej oceny.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane do jego wglądu.
5. Na pisemny wniosek słuchacza złożony do Dyrektora Szkoły w ciągu siedmiu dni od zakończenia egzaminu, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi. Dokumentacji, o której mowa uczeń nie może kserować, fotografować oraz wynosić poza obręb placówki.

### **§ 36.**

1. W Szkole oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia Szkoły
2. Słuchacz w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny: bieżące i klasyfikacyjne. Klasyfikacyjne oceny dzielą się na semestralne i końcowe.
3. W Szkole, na tydzień przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. W przypadku nieobecności słuchacza, któremu zagraża nieklasyfikowanie, opiekun semestru informuje go o zagrożeniu listownie, telefonicznie lub e-mejlem. Fakt ten odnotowuje w dzienniku zajęć edukacyjnych w dziale „Notatki”.
4. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
5. W Szkole słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo najniższych.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
8. Oceny bieżące, semestralne oceny klasyfikacyjne oraz oceny końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący - 6 (cel.),
  - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb.),
  - 3) stopień dobry – 4 (db.),
  - 4) stopień dostateczny – 3 (dost.),
  - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop.),
  - 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst.).
9. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 8 w podpunktach oznaczonych cyframi od 1 do 5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w podpunkcie 6.
10. Każda ocena powinna uwzględniać: stopień osiągnięcia przez słuchacza wymagań edukacyjnych, systematyczność pracy słuchacza, możliwości psychofizyczne.
11. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
12. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu.
13. Wymagania i kryteria uzyskania poszczególnych ocen.
  - 1) Stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
    - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania, będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań,

- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania,
  - c) proponuje rozwiązania nietypowe,
  - d) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
  - e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
- 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,
  - c) potrafi korzystać z różnorodnych źródeł informacji,
  - d) łączy wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin nauki oraz stosuje ją w nowych sytuacjach.
- 3) Stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował umiejętności i wiadomości określone programem nauczania, w tym opanował treści złożone,
  - b) samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, użyteczne w życiu pozaszkolnym.
- 4) Stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danym semestrze na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
  - b) posiada umiejętności pozwalające rozwiązywać z pomocą nauczyciela problemy typowe,
  - c) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) Stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia,
  - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności.
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania, co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy,
  - b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności i nie wykazuje chęci współpracy z nauczycielem.
15. Szczegółowe wymagania programowe określają sposób oceniania wewnątrzszkolnego z przedmiotów/modułów i jednostek modułowych.
16. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu.
17. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze

programowo wyższym, Szkoła umożliwi słuchaczowi uzupełnienie braków podczas dodatkowych konsultacji.

18. Na klasyfikację końcową składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.

### § 37.

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w Szkole są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Egzaminy semestralne w Szkole:
  - 1) Kształcenie przedmiotowe
    - a) słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu,
    - b) egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego,
    - c) wyboru przedmiotów zawodowych dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze,
    - d) egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne,
    - e) egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
  - 2) Kształcenie modułowe
    - a) w Szkole w kształceniu zawodowym na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, słuchacz zdaje w każdym semestrze egzamin semestralny w formie pisemnej z jednostki modułowej w pełni zrealizowanej przynależnej do danego modułu,
    - b) przy ustalaniu oceny z danego modułu, uwzględnia się oceny uzyskane przez słuchacza z egzaminów semestralnych przeprowadzonych ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu. Jest wpisywana jako średnia ocen z egzaminów semestralnych przeprowadzonych ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu,
    - c) ocena końcowa z modułu, którego jednostki modułowe realizowane są w różnych semestrach wystawiana jest na podstawie ocen uzyskanych z egzaminów semestralnych z jednostek modułowych w poszczególnych semestrach i jest wpisywana jako średnia arytmetyczna.
2. Egzaminy semestralne przeprowadza się w sesji egzaminacyjnej, której termin ustalany jest przez Dyrektora Szkoły każdorazowo na dany rok szkolny.
3. Do egzaminu semestralnego w Szkole kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczony na

te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnętrznych zasad oceniania tzn. oceny wyższe od oceny niedostatecznej.

4. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest on obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnętrznych zasad oceniania.
5. Do egzaminu semestralnego w Szkole kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnętrznych zasad oceniania.
6. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
7. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej jest on obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednie konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnętrznych zasad oceniania.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, Szkoła umożliwi słuchaczowi uzupełnienie braków.
9. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje do wykonania jedno zadanie.
10. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza Szkoły, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w ust. od 3 do ust. 7. W przypadku nieobecności słuchacza, który nie spełnia warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego opiekun semestru informuje go telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej (e-mail) odnotowując ten fakt w dzienniku zajęć edukacyjnych w dziale „Notatki”.
11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
12. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru zimowego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru letniego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
13. Słuchacz Szkoły, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
14. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
15. Egzamin poprawkowy.
  - 1) egzamin poprawkowy są przeprowadzane po każdym semestrze,
  - 2) egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub daną jednostkę modułową po zakończeniu semestru

zimowego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru letniego nie później niż do dnia 31 sierpnia,

- 3) semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.17 i ust.18.
17. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
18. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
19. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
20. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 15 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. Termin sprawdzianu ustala się w uzgodnieniu ze słuchaczem.
21. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchacza, o którym mowa w ust. 19, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki i zajęć komputerowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
22. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.17.
23. W skład komisji, o której mowa w ust. 19, wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
24. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 23, podp. 2, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
25. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - 4) imię i nazwisko słuchacza,

- 5) zadania sprawdzające,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
26. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace słuchacza, zwięzłą informację o ustalonych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonywaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
27. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
  - 3) termin egzaminu
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
28. Do protokołu, o którym mowa w ust. 27, dołącza się:
- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
  - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej,
  - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
29. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, o którym mowa w ust. 27 oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
- 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego,
  - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
30. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Wniosek słuchacz Szkoły składa do Dyrektora Szkoły nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
31. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w Szkole.
32. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie § 7 pkt 1 podpunktu 14 Statutu z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

### **§ 38.**

1. W Szkole prowadzącej kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu semestralną ocenę klasyfikacyjną z danej jednostki modułowej lub z danego modułu ustala się według skali, o której mowa w § 38 ust 8.
2. Semestralna ocena z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu. Oceny z poszczególnych jednostek modułowych ustala się według skali, o której mowa w § 36 ust 8.

3. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w Szkole prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania. W Szkole prowadzącej kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu semestralną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się według skali, o której mowa w § 36 ust. 9.
4. Sposób oceniania wewnątrzszkolnego określają szczegółowe warunki i sposób ustalenia oceny semestralnej z danego modułu lub jednostki modułowej. Na ocenę z modułu składają się oceny z poszczególnych jednostek modułowych.
  - 1) Moduły składają się z jednostek modułowych.
  - 2) Nauczyciele uczący jednostek modułowych stosują w zakresie oceniania ogólne zasady zawarte w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego.
  - 3) Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego w edukacyjnym systemie modułowym.
    - a) warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z modułu jest uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych,
    - b) każda jednostka modułowa kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez nauczyciela i kryteriów zawartych w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego,
    - c) szczegółowe kryteria oceniania końcowego jednostki modułowej ustala nauczyciel w swoim systemie oceniania jednostki modułowej (SOJM) w oparciu o sposób oceniania wewnątrzszkolnego,
    - d) słuchacz nieklasyfikowany z jednostki modułowej lub modułu podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych,
    - e) egzamin klasyfikacyjny z modułu obejmuje treści z zakresu wszystkich pełni zrealizowanych w ramach danego modułu w bieżącym roku szkolnym jednostek modułowych, a jeżeli słuchacz jest nieklasyfikowany z jednostki modułowej to zakres egzaminu obejmuje program danej jednostki modułowej,
    - f) słuchacz, który w wyniku klasyfikacji uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne z jednostki modułowej podlega egzaminom poprawkowym. Słuchacz może mieć maksymalnie dwa egzaminy z jednostek modułowych i maksymalnie dwa egzaminy z modułu w semestrze. Jeżeli słuchacz przekroczy te normy, nie może kontynuować nauki w danym roku szkolnym, ale może powtarzać semestr w kolejnym roku,
    - g) egzamin poprawkowy z jednostki modułowej przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne według procedury egzaminów poprawkowych,
    - h) jeżeli moduł, jednostka modułowa nie kończy się w danym semestrze, nauczyciel wystawia ocenę semestralną na podstawie ocen częściowych z jednostki modułowej. Ostateczna ocena z jednostki modułowej, modułu będzie wystawiona w kolejnym semestrze po zakończeniu realizacji jednostki modułowej, modułu –ocena ta jest oceną ostateczną,



- i) ocenę końcową z modułu oblicza się jako średnią arytmetyczną wystawionych ocen z poszczególnych jednostek modułowych, dokonuje tego opiekun semestru lub zespół nauczycieli realizujących moduł,
- j) średnia arytmetyczna podlega zaokrągleniu do pełnej oceny niższej w przypadku wartości poniżej 0,50 (od 0,49) a wyższej w przypadku wartości równej lub wyższej od 0,50 (od 0,50),
- k) semestralną oceną klasyfikacyjną z danego modułu oraz oceny z jednostek modułowych ustala się według skali stosowanej w sposobach oceniania wewnątrzszkolnego,
- l) jeżeli dana jednostka modułowa jest prowadzona przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena z jednostki modułowej jest średnią arytmetyczną ocen każdego z nauczycieli i zgodną z podp. j,
- m) oceny zrealizowanych modułów wpisywane są do arkusza ocen i na świadectwo,
- n) do dziennika lekcyjnego wpisywane są oceny zarówno bieżące jak i końcowe z jednostek modułowych i modułów,
- o) w indeksie wpisywane są oceny według klasyfikacji semestralnej – obejmują jednostki modułowe i moduły.

### **§ 39.**

1. Słuchacz Szkoły, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 39, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
2. Słuchacz Szkoły, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
3. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w Szkole.

### **§ 40.**

Informacje dodatkowe dotyczące zaliczania zajęć:

1. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których słuchacz uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
2. Słuchaczowi Szkoły, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w Szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt 1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.
5. Na wniosek słuchacza dyrektor Szkoły może wystawić zaświadczenie potwierdzające zaliczenie poszczególnych jednostek modułowych lub certyfikat z modułu potwierdzające jego zaliczenie.

#### **§ 41.**

1. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie lub szkoły branżowej dającej wykształcenia średnie branżowe, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
2. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wystawienia.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z realizacji zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o którym mowa w pkt 3, uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza niewidomego lub słabowidzącego z nauki języka migowego.
6. W przypadku zwolnienia słuchacza z nauki języka migowego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **§ 42.**

Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami prawa, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

### **ROZDZIAŁ XII.**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 43.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Samorządowa Szkoła Policealna w Tomaszowie Mazowieckim jest jednostką organizacyjną Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim, które wchodzi w skład Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim.
5. Majątek Samorządowej Szkoły Policealnej wchodzącej w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim staje się majątkiem Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim.
6. Szkoła może pozyskiwać środki finansowe na działalność statutową zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 44.**

Absolwenci Szkoły mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodach, w których ukończyli Szkołę, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 45.**

1. Zmiany w Statucie Szkoły dokonywane są na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Szkoły, która nie może być sprzeczna z przepisami prawa oświatowego.
2. W przypadku trzykrotnych zmian w zapisach statutowych dokonuje się publikacji tekstu ujednoliczonego.
3. Rada Pedagogiczna Szkoły upoważnia Dyrektora Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim do publikowania tekstu jednolitego Statutu Szkoły.
4. Tekst ujednolicony Statutu jest wprowadzany zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim