

S T A T U T
SZKOŁY POLICEALNEJ
SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO
W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM

Szkoła Policealna kształcąca w systemie dziennym, stacjonarnym i zaocznym.
stan prawny na dzień 1 września 2019 r.

Podstawy prawne:

1. Uchwała Nr XXXVIII/564/2005 Sejmiku Województwa Łódzkiego z dnia 22 lutego 2005r. w sprawie: przekształcenia Medycznego Studium Zawodowego w Tomaszowie Mazowieckim w Szkołę Policealną Samorządu Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim.
2. Uchwała Nr VIII/133/19 Sejmiku Województwa Łódzkiego z dnia 28 maja 2019r., w sprawie dostosowania nazwy Samorządowej Szkoły Policealnej dla Dorosłych w Tomaszowie Mazowieckim.
3. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U.1997r. nr 78 poz. 483).
4. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz.U. Nr 120 z 1991r. poz. 526).
5. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U.2018 r. poz. 1457 z późn. zm).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (Dz.U.2019 r. poz.1148).
7. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz.U.2017r. poz. 60, 949).
8. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (Dz.U.2018r., poz. 967 i 2245).
9. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2019r. poz. 668).
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018r. poz. 1000).
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019r., poz. 869).
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2018r. poz. 998).
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz.U.2017r. poz. 682).
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2018r. poz. 2096).
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019r., poz. 1282).
17. Ustawa z 22.grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK) (Dz.U.2018r. poz. 2153 ze zm.).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w Szkołach publicznych (Dz.U.2019r. z dnia 26 lutego r. poz. 373).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U.2019r. poz. 391).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U.2019r. poz. 325).

21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U.2019r. poz. 639).
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U.2019r. poz. 316).

„Nie ma większego bogactwa w narodzie nad świątłych obywateli”.
cyt. Jan Paweł II

ROZDZIAŁ I

I. Postanowienia ogólne Przepisy definiujące



§ 1.

Ilekróć w Statucie jest mowa 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 Szkołę Policealną Samorządu Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim.
5. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną ZSiPOWŁ, czyli wszystkich pracowników pedagogicznych Zespołu.
6. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela - opiekuna, któremu powierzono jeden z oddziałów w Szkole Policealnej Samorządu Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim.
7. Samorządzie Słuchaczy – należy przez to rozumieć słuchaczy-uczniów Szkoły.
8. Słuchaczu – należy przez to rozumieć słuchacza-ucznia Szkoły Policealnej Samorządu Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim.
9. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Łódzkiego z siedzibą w Łodzi. Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego, al. Józefa Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź.
10. Organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty.
11. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Policealnej Samorządu Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim.
12. Kwalifikacji w zawodzie – należy to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.
13. Dodatkowe umiejętności zawodowe w zakresie wybranych zawodów – należy przez to rozumieć kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w szczególności przygotowujące słuchaczy do uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji lub dodatkowych uprawnień zawodowych. Mogą być one realizowane podczas godzin stanowiących różnicę między sumą godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego a minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla danego zawodu.
14. Kwalifikacyjnym kursie zawodowym - należy przez to rozumieć kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.

II. Informacje ogólne o Szkole

§ 2.

1. Szkoła Policealna Samorządu Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim, zwana dalej Szkołą, jest szkołą publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli i specjalistów posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach; realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
 - 4) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w Szkołach publicznych Na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U.2018r. poz. 1457, 1560, 1669 i 2245) i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
2. Szkoła Policealna Samorządu Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim wchodzi w skład Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy św. Antoniego 47 w Tomaszowie Mazowieckim.
4. Organem prowadzącym jest Samorząd Województwa Łódzkiego z siedzibą w Łodzi. Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego al. Józefa Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
6. Szkoła używa nazwy: Szkoła Policealna Samorządu Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
7. Szkoła używa następujących pieczęci:
 - 1) 
 - 2) 
8. Do Szkoły przyjmowane są osoby legitymujące się wykształceniem średnim lub średnim branżowym.
9. Kształcenie w Szkole odbywa się w formie:
 - 1) dziennej –kształcenie odbywa się przez 5 dni w tygodniu;
 - 2) stacjonarnej – kształcenie odbywa się przez 3 lub 4 dni w tygodniu;
 - 3) zaocznej– kształcenie odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni w uzasadnionych przypadkach, – co tydzień przez 2 dni.

10. W przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu poza Szkołą, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz w porozumieniu z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na praktyczną naukę zawodu, dopuszcza się prowadzenie nauki w formie praktyki zawodowej przez 6 dni w tygodniu. W takiej sytuacji przed rozpoczęciem kolejnego semestru, Dyrektor informuje organ prowadzący i słuchaczy o organizacji tygodnia pracy w następnym roku, semestrze. Ukończenie Szkoły Policealnej daje możliwość uzyskania dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie.
11. Szkoła kształci w zawodach szkolnictwa branżowego, przypisanych, co do zasady do V Poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji.
- 1) Szkoła kształci **w formie dziennej** zgodnie z klasyfikacją szkolnictwa branżowego w następujących zawodach:
 - a) opiekun medyczny,
 - b) higienistka stomatologiczna,
 - c) asystentka stomatologiczna,
 - d) technik masażysta,
 - e) terapeuta zajęciowy,
 - f) opiekun medyczny,
 - g) asystent osoby niepełnosprawnej,
 - h) opiekunka dziecięca
 - i) technik bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - j) technik usług kosmetycznych,
 - k) technik ochrony fizycznej i mienia,
 - l) technik elektroniki i informatyki medycznej,
 - m) technik sterylizacji medycznej.

 - 2) Szkoła kształci słuchaczy **w formie stacjonarnej** zgodnie z klasyfikacją szkolnictwa branżowego w następujących zawodach:
 - a) asystent osoby niepełnosprawnej,
 - b) asystentka stomatologiczna,
 - c) higienistka stomatologiczna,
 - d) opiekunka dziecięca,
 - e) technik masażysta,
 - f) technik elektroniki i informatyki medycznej,
 - g) opiekun osoby starszej,
 - h) opiekunka środowiskowa,
 - i) opiekun medyczny,
 - j) technik bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - k) technik usług kosmetycznych,
 - l) technik ochrony fizycznej osób i mienia,
 - m) technik sterylizacji medycznej.

 - 3) Szkoła kształci słuchaczy **w formie zaocznej** zgodnie z klasyfikacją szkolnictwa branżowego w następujących zawodach:
 - a) asystent osoby niepełnosprawnej,
 - b) opiekun osoby starszej,
 - c) opiekunka środowiskowa,
 - d) opiekun medyczny,

- e) technik bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) technik usług kosmetycznych,
 - g) technik ochrony fizycznej osób i mienia,
 - h) technik sterylizacji medycznej.
12. Kierunki kształcenia ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku.
13. Szkoła jest jednostką budżetową.
14. Szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zawodów, w których kształci, oraz w zakresie innych zawodów przypisanych do branż, do których należą zawody, w których kształci szkoła.

III. Misja Szkoły i model absolwenta

§ 3.

1. Misja Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

Misja Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego
w Tomaszowie Mazowieckim:

„Odpowiedzialność, szacunek i współpraca.

Nowoczesne kształcenie i kwalifikacje zawodowe dostępne dla każdego.”

2. Model absolwenta Szkoły:

- 1) Absolwent Szkoły Policealnej Samorządu Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim to obywatel Europy XXI wieku, który:
- a) w swoim postępowaniu dąży do prawdy,
 - b) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
 - c) posługuje się sprawnie językami obcymi,
 - d) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
 - e) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,
 - f) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.
- 2) Absolwent Szkoły Policealnej Samorządu Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim to człowiek:
- a) umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
 - b) twórczo myślący,
 - c) umiejący skutecznie się porozumiewać,
 - d) umiejący stale się uczyć i doskonalić,
 - e) umiejący planować swoją pracę i ją organizować.

IV. Cele i zadania Szkoły

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, respektując zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej

Deklaracji Praw Człowieka ONZ, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej słuchaczy.

2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania oraz zdobycie wykształcenia i umiejętności niezbędnych do uzyskania tytułu zawodowego, zwanego dalej „dyplomem”.
3. Głównym celem Szkoły jest:
 - 1) dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza oraz przygotowanie go do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie;
 - 2) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u słuchacza poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 3) przyswojenie przez słuchaczy określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej Szkoły;
 - 4) zdobycie przez słuchaczy umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 5) kształtowanie u słuchaczy postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 6) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym.
4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie słuchaczy do:
 - 1) wykonywania pracy zawodowej;
 - 2) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 3) uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji;
5. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez szkolny zestaw programów nauczania.
6. Działalność edukacyjna Szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie szkolnictwa branżowego jest określona w programie nauczania tego zawodu, dopuszczonym do użytku w Szkole. Program nauczania zawodu realizowany w Szkole uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, przy czym treści nauczania wynikające z efektów kształcenia realizowanych w pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie, o ile dwie kwalifikacje ujęte są dla zawodu, które są tożsame z treściami nauczania wynikającymi z efektów kształcenia realizowanych w drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w tym samym zawodzie, nie są powtarzane, z wyjątkiem efektów kształcenia dotyczących języka obcego zawodowego oraz kompetencji personalnych i społecznych, które są dostosowane do zakresu drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.
7. Do zadań Szkoły należy:
 - 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
 - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny słuchaczy – kształcenie w systemie dziennym;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych zajęć z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy lub poszczególnego słuchacza;
- 9) wyposażanie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla słuchaczy niepełnosprawnych w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej słuchaczom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 12) przygotowanie słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo zawodowe;
- 13) upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 14) kształtowanie i rozwijanie u słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 15) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji; zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 16) ochrona słuchaczy przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 17) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 18) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 19) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy; kształtowanie u słuchaczy postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 20) przetwarzanie danych osobowych, określonych w zbiorach danych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań i obowiązków określonych w przepisach prawa z zachowaniem środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla ich bezpieczeństwa w procesie przetwarzania.

8. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego słuchacza, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
9. Szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
 - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w Szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny;
 - 2) sprawowaniu, w formach indywidualnych, szczególnej opieki nad niektórymi słuchaczami;
 - 3) organizowaniu opieki nad słuchaczami z niepełnosprawnością uczęszczającymi do Szkoły poprzez wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły przedstawiciela Rady Pedagogicznej.
10. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
11. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia słuchaczy, stopień zadowolenia z realizacji zadań wykonywanych przez pracowników Szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.
12. Szkoła dokonuje bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez uczących się oczekiwanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzania kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach. System egzaminów zawodowych umożliwia oddzielne potwierdzanie w toku kształcenia każdej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie szkolnictwa branżowego.
13. Szkoła przygotowuje słuchaczy zgodnie z zasadami demokracji, tolerancji, sprawiedliwości, wolności do wypełniania obowiązków obywatelskich, a w szczególności:
 - 1) kształtuje przekonanie o podmiotowym i społecznym charakterze egzystencji człowieka oraz pozytywnej motywacji do nauki, pracy i osobistego uczestnictwa w życiu środowiska, regionu i kraju;
 - 2) kształtuje humanistyczną postawę słuchaczy, poszanowanie norm współżycia oraz trwałych wartości kultury narodowej;
 - 3) wyrabia poczucie obowiązku, dyscypliny i pełnej odpowiedzialności za siebie i wykonywaną pracę;
 - 4) sprzyja zachowaniom prospołecznym;
 - 5) wspomaga słuchaczy w samokształceniu oraz pogłębianiu wiedzy ogólnej i zawodowej,
 - 6) szanuje indywidualność słuchaczy i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
 - 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę w Szkole, na jej rzecz i środowiska.
14. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obługowi we współpracy ze słuchaczami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

ROZDZIAŁ II

Sposoby realizacji zadań Szkoły

I. Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w Szkole

§ 5.

1. Program nauczania dopuszcza do użytku w danej Szkole Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
3. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych słuchaczy, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania i możliwości uczestników procesu kształcenia.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:
 - 1) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
 - 2) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia zawodowego;
 - 3) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
5. Program nauczania obejmuje cały etap edukacyjny.
6. Program nauczania w zawodach szkolnictwa branżowego zawiera:
 - 1) szczegółowe cele kształcenia;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia zawodowego;
 - 3) sposoby osiągania celów kształcenia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości słuchaczy oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - 4) opis założonych osiągnięć słuchacza;
 - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć słuchaczy.
7. Program nauczania w zawodach szkolnictwa branżowego może być dopuszczony do użytku w danej Szkole, jeżeli:
 - 1) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w formie efektów kształcenia;
 - 2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez Dyrektora Szkoły w „Szkolnym Zestawie Programów Nauczania”, przedmiotów, modułów lub ich części, obejmujące:
 - a) uszczegółowione efekty kształcenia, które powinny być osiągnięte przez słuchacza w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,

- b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w ust. 1, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości słuchaczy,
 - c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U.2019r. poz. 991).
- 3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego;
 - 4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
8. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki Dyrektor może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w Szkole.
9. Program nauczania do użytku wewnętrznego w Szkole dopuszcza Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią „Szkolny Zestaw Programów Nauczania”. Numeracja programów wynika z rejestru programów w Szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie. Dyrektor ogłasza „Szkolny Zestaw Programów Nauczania” w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
10. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy na jego podstawie. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
11. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
12. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
 - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
13. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego.

II. Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w Szkole.

§ 6.

1. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w Szkole.
 - 1) decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określone zajęcia w Szkole;
 - 2) propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w oddziałach przedstawiają Dyrektorowi Szkoły, w terminie do 31 sierpnia, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia na danym kierunku kształcenia;
 - 3) zespoły, o których mowa w pkt. 2 przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć.
2. Dyrektor na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich uczących poszczególnych zajęć, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach.
3. Dyrektor, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
4. Dyrektor, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 3.
5. Dyrektor, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale, uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
6. Program nauczania może być realizowany również z wykorzystaniem w szczególności urządzeń, sprzętu lub oprogramowania, przydatnych do realizacji tego programu, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych słuchaczy.

III. Organizacja procesu opiekuńczego

§ 7.

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą lub opiekunem oddziału zaś grupę uczęszczającą na kwalifikacyjny kurs zawodowy opiekunowi kursu.
2. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale lub opiekuna kursu na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich słuchaczy danego oddziału lub odpowiednio wszystkich uczestników kursu w następujących przypadkach:
 - 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy/opiekuna kursu;
 - 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
 - 3) utraty zaufania wychowanków, grupy uczęszczającej na kurs;
 - 4) w innych szczególnych przypadkach.
3. Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb słuchaczy;

- 2) działania opiekuńcze wychowawcy oddziału;
 - 3) prowadzenie profilaktyki uzależnień.
4. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą nad słuchaczami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
- 1) organizowanie spotkań Dyrekcji z nowo przyjętymi słuchaczami;
 - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy ze słuchaczami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych, organizację wycieczek integracyjnych, współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną, respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Szkoła zapewnia słuchaczom:
- 1) pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych zajęć;
 - 2) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w statucie;
 - 3) opracowanie planu zajęć;
 - 4) przestrzeganie liczebności grup na zajęciach wychowania fizycznego;
 - 5) w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor, co najmniej raz w roku;
 - 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 12) ogrodzenie terenu Szkoły;
 - 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
 - 15) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy; zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad słuchaczami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren placówki;
 - 16) przeszkolenie nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 17) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w Szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
6. Każdy pełnoletni słuchacz ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

7. Obowiązkiem wszystkich słuchaczy jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych na praktyki zawodowe. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.
8. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa „Regulamin wycieczek”.
9. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz w trakcie wycieczek.
10. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
11. Zasady sprawowania opieki nad słuchaczami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
 - 1) z chwilą wejścia na teren Szkoły oraz na zajęcia, wszyscy słuchacze znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa na każdych zajęciach,
 - b) przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - c) udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną,
 - d) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
 - 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim słuchaczy;
 - 4) Szkoła, zapewniając słuchaczom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
12. Szkoła ustala zasady sprawowania opieki nad słuchaczami podczas praktycznej nauki zawodu:
 - 1) w czasie praktycznej nauki zawodu słuchacze muszą, przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad nimi, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy;
 - 2) w czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy słuchacze są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.

IV. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 8.

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w celu wspierania potencjału rozwojowego słuchacza i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział słuchacza w zaplanowanych konsultacjach w ramach jej realizacji dobrowolny.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) warsztatów i szkoleń.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest słuchaczom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności słuchacza;
 - 2) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 3) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 4) choroby przewlekłej;
 - 5) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogicznej udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) słuchacza;
 - 2) Dyrektora Szkoły;
 - 3) nauczyciela prowadzącego zajęcia ze słuchaczem oraz zatrudnionych w Szkole specjalistów;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznych.
7. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej w sekretariacie Szkoły.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 2) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 3) innymi szkołami i placówkami.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole realizowana przez każdego nauczyciela i specjalistę w bieżącej pracy ze słuchaczem polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych słuchaczy i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się słuchacza i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych słuchacza.

**V. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów
w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej
§ 9.**

Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy, z określeniem mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy.
2. Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchacza, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchaczy i ich uczestnictwo w życiu Szkoły.
3. Świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy ze słuchaczem.
4. Dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się słuchaczy.

**VI. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego.
§ 10.**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe, na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) pomoc słuchaczom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w Szkole;
 - 8) opracowanie i przedstawienie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej w terminie do 30 września każdego roku szkolnego programu doradztwa zawodowego;
 - 9) prowadzenie zajęć określonych w programie doradztwa zawodowego oraz zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
 - 10) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Doradca zawodowy opracowuje i realizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który ma na celu koordynację działań podejmowanych w Szkole w celu przygotowania słuchaczy do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
3. Podejmowane działania przez doradcę zawodowego mają pomóc słuchaczom w rozpoznawaniu zainteresowań, zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak, aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

4. Doradca zawodowy realizuje doradztwo zawodowe przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów i słuchaczy w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
5. Doradca zawodowy systematycznie diagnozuje zapotrzebowanie uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego.
6. Doradca zawodowy prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
7. Doradca zawodowy wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli opiekujących się oddziałami w zakresie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę.
8. Doradca zawodowy udziela porad ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji.
9. Doradca zawodowy udziela indywidualnych i grupowych informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia.
10. Doradca zawodowy wykonuje badania zainteresowań i uzdolnień zawodowych z wykorzystaniem standaryzowanych metod.
11. Doradca zawodowy opracowuje diagnozy przydatności zawodowej na podstawie zebranego materiału badawczego.
12. Doradca zawodowy gromadzi, opracowuje i aktualizuje informacje o zawodach, możliwościach uzyskania kwalifikacji zawodowych oraz o potrzebach rynku pracy.
13. Doradca zawodowy prowadzi dokumentację osób zgłaszających się po poradę do doradcy zawodowego.
14. Doradca zawodowy utrzymuje stałą współpracę z publicznymi służbami zatrudnienia, innymi instytucjami rynku pracy oraz organizatorami kształcenia i szkolenia zawodowego.
15. Doradca zawodowy kontroluje skuteczność wykonania usług doradczych.
16. Doradca zawodowy przestrzega przepisów odnoszących się do poufności i tajności informacji oraz danych.
17. Doradca zawodowy tworzy i aktualizuje listy współpracujących ze Szkołą lokalnych instytucji.
18. Doradca zawodowy analizuje przemiany ekonomiczne oraz określa ich znaczenie dla wyboru, przygotowania się do zawodu i znalezienia zatrudnienia w odpowiedniej dziedzinie zawodowej.
19. Doradca zawodowy realizuje typowe prace biurowe, w tym redaguje i sporządza pisma z wykorzystaniem techniki komputerowej.
20. Doradca zawodowy posługuje się urządzeniami audiowizualnymi wykorzystywanymi w kontaktach indywidualnych i grupowych z klientami.
21. Doradca zawodowy doskonali swój warsztat pracy poprzez udział w szkoleniach, warsztatach, konferencjach dotyczących nowoczesnych metod planowania kariery.
22. Doradca zawodowy realizuje treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego szkół policealnych.

ROZDZIAŁ III
Organy Szkoły i ich kompetencje
I. Organy Szkoły
§ 11.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. Dyrektor:
 - 1) kieruje Szkołą, jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
 - 6) jest przedstawicielem administratora danych osobowych.
 - 7) Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.
4. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.
5. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących; wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 4) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno;
 - 5) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
 - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
 - 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 9) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danych zajęć w Szkole, jeden podręcznik do tych zajęć, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
 - 10) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy;

- 11) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w Szkole;
- 12) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
- 13) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci Szkoła, po uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy, o której mowa w art. 22 ust.5 pkt 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz nawiązaniu współpracy odpowiednio z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne, których działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń, o których mowa w art. 120a ust. 1, obejmujących, co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie;
- 14) informuje o uruchomieniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym okręgową komisję egzaminacyjną;
- 15) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej;
- 16) skreśla słuchacza z listy słuchaczy, na zasadach określonych w statucie Szkoły;
- 17) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 18) działając w imieniu administratora danych osobowych wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zgodności z prawem oraz w stosunku do czynności przetwarzania wdraża odpowiednie polityki ochrony danych;
- 19) Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:
 - a) opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny; przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych;
 - b) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - c) wyznacza, w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć dydaktycznych;
 - d) informuje nauczycieli i słuchaczy do 30 września o ustalonych dniach wolnych od zajęć dydaktycznych;
 - e) odwołuje zajęcia dydaktyczne w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia słuchaczy; zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu słuchaczy w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - f) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - g) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - h) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
 - i) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;

- j) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - k) dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku;
 - l) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - m) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
 - n) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły;
 - o) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 20) Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły; powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - b) dokonuje oceny pracy nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - c) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - d) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
 - e) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - f) udziela urlopów;
 - g) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - h) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - i) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom;
 - j) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - k) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - l) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - m) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
- 21) Sprawuje opiekę nad słuchaczami:
- a) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Słuchaczy;
 - b) egzekwuje przestrzeganie przez słuchaczy i nauczycieli postanowień statutu Szkoły;
- 22) Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym Szkołę.

II. Rada Pedagogiczna

§ 12.

1. Rada Pedagogiczna Szkoły jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 4 dni przed zebraniem. W sytuacjach wyjątkowych powyższy termin może być pominięty (dotyczy to nadzwyczajnych zebrań Rady).
6. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wicedyrektora.
7. Przewodniczący Rady może z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela zaprosić na rozpatrzenie odpowiedniego punktu porządku zebrania Rady:
 - 1) przedstawicieli pracowników administracji i obsługi Zespołu, Samorządu Słuchaczy lub Młodzieżowej Rady Bursy;
 - 2) inne osoby.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz w miarę bieżących potrzeb.
9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) zatwierdza plany pracy placówki na każdy rok szkolny;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów/słuchaczy;
 - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 7) uchwała statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
 - 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu.
10. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:
 - 1) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację klasyfikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) opiniuje dopuszczenia do użytku przez Dyrektora „Szkolnego zestawu programu nauczania”;
 - 3) opiniuje wykaz modułów/jednostek modułowych/przedmiotów, które są modułami/jednostkami/przedmiotami egzaminacyjnymi na zakończenie semestru;
 - 4) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 5) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 6) opiniuje projekt planu finansowy Zespołu;
 - 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
 - 8) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 9) opiniuje kandydatów na stanowisko Wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
11. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Zespole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej.
14. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego Rady oraz osoby sporządzającej protokół;
 - 2) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 3) listę obecności nauczycieli w formie załącznika;
 - 4) uchwalony porządek obrad;
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 6) przebieg głosowania i jej wyniki;
 - 7) podpis przewodniczącego i protokolanta.
15. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
16. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący Rady.
17. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie Zespołu nie później niż 7 dni po zakończeniu zebrania w celu ewentualnego zgłoszenia poprawek.
18. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zapoznania się z treścią protokołu w terminie 14 dni od daty jego sporządzenia.
19. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

III. Samorząd Słuchaczy

§ 13.

1. W Szkole Policealnej Samorządu Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze Szkoły Policealnej.
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 organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.
5. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.

IV. Zasady współpracy organów Szkoły

§ 14.

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Słuchacze przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Samorząd Słuchaczy w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

ROZDZIAŁ IV Organizacja Szkoły

I. Organizacja pracy Szkoły

§ 15.

1. Zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w ostatni piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, to zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
2. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora w terminie do 21 kwietnia każdego roku szkolnego. Organ prowadzący zatwierdza go po zaopiniowaniu przez kuratora oświaty w terminie do 28 maja każdego roku szkolnego.
3. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę słuchaczy w poszczególnych oddziałach;
 - 3) semestralny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska;
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbe godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska oraz etatów przeliczeniowych.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
6. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy i semestralny rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
7. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
8. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
9. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
10. Dyrektor opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor powołuje szkolnego lidera WDN.

II. Formy działalności dydaktycznej

§ 16.

Podstawowymi formami działalności dydaktycznej są:

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania.
2. Zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor, są organizowane za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

III. Organizacja pracy w Szkole Policealnej

prowadzącej zajęcia w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej

§ 17.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej Szkoły są obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania.
2. Warunkiem dopuszczenia słuchacza do sesji egzaminacyjnej jest przynajmniej 50% frekwencja na zajęciach edukacyjnych z każdej jednostki modułowej/przedmiotu.
3. W ostatnim miesiącu nauki każdego semestru odbywają się egzaminy semestralne, warunkujące promocję na semestr wyższy. Harmonogram egzaminów jest podany do wiadomości słuchaczy na dwa tygodnie przed terminem. Po zdaniu ostatniego egzaminu w sesji egzaminacyjnej należy złożyć indeks w sekretariacie Szkoły.
4. Praktyczna nauka zawodu i praktyka zawodowa słuchaczy odbywa się w szkolnych pracowniach oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a danym zakładem pracy.

5. Zajęcia w Szkole prowadzonej w formie zaocznej (zjazdu) odbywają się w soboty i w niedziele.
6. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy formy zaocznej odbywają się we wszystkich semestrach, co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach, co tydzień przez 2 dni.
7. Harmonogram zjazdów jest opracowany na początku semestru i zamieszczany w Internecie i na tablicy ogłoszeń.
8. Dyrektor na wniosek Samorządu Słuchaczy i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć.

IV. Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych

§ 18.

1. Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych.
2. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, zwany dalej „kursem”, jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy, na warunkach i w sposób określony w przepisach prawa.
3. Kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.
4. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
5. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się, **co** najmniej 20 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.
6. Szczegółową organizację kwalifikacyjnego kursu zawodowego zawiera arkusz organizacji pracy Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim.
7. Kształcenie na kursie w formie:
 - 1) dziennej odbywa się przez 5 lub 6 dni w tygodniu;
 - 2) stacjonarnej odbywa się przez 3 lub 4 dni w tygodniu;
 - 3) zaocznej odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni.
8. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego po ustaleniu z organem prowadzący.
9. Liczba godzin kształcenia zawodowego na kursie w formie stacjonarnej nie może być mniejsza niż liczba godzin kształcenia zawodowego, określona w podstawie programowej kształcenia zawodowego dla danej kwalifikacji.
10. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego, określonej w podstawie programowej kształcenia zawodowego dla danej kwalifikacji.
11. Zajęcia na kursie zorganizowanym w formie stacjonarnej prowadzone są w 3 lub 4 dniach tygodnia.
12. Zajęcia na kursie zorganizowanym w systemie zaocznym mogą odbywać się w piątki, soboty lub niedziele.
13. Harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje Dyrektor na co najmniej 1 miesiąc przed datą rozpoczęcia kursu. Słuchacze zostają zapoznani z powyższymi

dokumentami drogą elektroniczną. Dokumenty powyższe umieszcza się w formie ogłoszenia w holu szkolnym na tablicy ogłoszeń.

14. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez Dyrektora i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. Program nauczania zawiera:

- 1) nazwę o formę kształcenia;
- 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
- 3) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego;
- 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich możliwości i potrzeb;
- 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
- 6) opis efektów kształcenia;
- 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- 8) sposób i formę zaliczenia.

15. Dyrektor wyznacza opiekuna kursu. Do jego obowiązków należy:

- 1) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów;
- 2) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
- 3) dokonywanie zestawień na potrzeby SIO, GUS oraz innych danych statystycznych;
- 4) zapoznanie słuchaczy z przepisami p/poż i bhp obowiązującymi na terenie placówki;
- 5) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu;
- 6) przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz dokonanie ich rejestracji w Rejestrze zaświadczeń;
- 7) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;
- 8) składanie sprawozdań na Radzie Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności na egzaminach potwierdzających kwalifikację zawodową.

16. Dyrektor informuje okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja zawiera:

- 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie, której jest prowadzone kształcenie;
- 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
- 4) wykaz słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.

V. Działalność innowacyjna

§ 19.

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

VI. Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 20.

1. Praktyczna nauka zawodu dla słuchaczy jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz w formie praktyk zawodowych.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych dla słuchaczy, które mogą odbywać się u pracodawców.
3. Zajęcia praktyczne organizowane są dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.
5. Praktyki zawodowe mogą być organizowane u pracodawców, w pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia praktycznego.
6. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.
7. Praktyka zawodowa jest organizowana przez Szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy Szkołą a pracodawcą.
8. Praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne stanowią integralną część procesu dydaktycznego.
9. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
10. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu, zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.
12. Zajęcia praktyczne organizuje się dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
13. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
14. Zakres wiadomości i umiejętności oraz kompetencji personalnych i społecznych nabywanych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez dyrektora Zespołu.

15. Liczba godzin zajęć praktycznych odbywanych u pracodawcy na zasadzie dualnego systemu kształcenia nie może być niższa niż 30% i nie wyższa niż 100% minimalnego łącznego wymiaru godzin zajęć praktycznych.
16. Praktyczna nauka zawodu słuchaczy prowadzona jest indywidualnie lub w grupach. Liczba słuchaczy w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
17. Podziału słuchaczy na grupy dokonuje Dyrektor Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
18. Godzina praktycznej nauki zawodu trwa 55 minut.
19. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu słuchaczy powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin.
20. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania słuchacza niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu do 7 godzin.
21. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla słuchaczy powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż 12 godzin, przy zachowaniu łącznego tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania dla szkoły policealnej.
22. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u pracodawców albo w tych indywidualnych gospodarstwach rolnych, gdzie przedłużony dobowy wymiaru czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
23. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym.
24. Zakład pracy przyjmujący praktykantów zobowiązany jest do zapewnienia warunków do realizacji praktyki. Warunki te powinny uwzględniać przede wszystkim:
 - 1) odpowiednią do potrzeb programowych wewnętrzną strukturę organizacyjną;
 - 2) zgodność prowadzonej działalności gospodarczej z kierunkiem kształcenia;
 - 3) odpowiednie do technologicznych potrzeb produkcji wyposażenia w nowoczesne maszyny i urządzenia;
 - 4) dobrą organizację pracy;
 - 5) możliwość wdrażania postępu naukowo-technicznego i ekonomicznego;
 - 6) odpowiednie warunki socjalno-bytowe.
25. Szkoła kierująca słuchaczy na praktykę:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktyki;
 - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktykę;
 - 3) akceptuje instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych;
26. Słuchacze realizujący praktykę zawodową mają prawo do:
 - 1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;

- 2) otrzymania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
 - 4) przerwy na posiłek;
 - 5) korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;
 - 6) zgłaszania Dyrektorowi wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag
 - 7) o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
 - 8) wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
27. Słuchacz realizujący praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:
- 1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne dochować tajemnicy służbowej;
 - 2) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 3) zawiadamić niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
 - 4) przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami,
 - 5) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
 - 6) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
 - 7) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
 - 8) młodzież w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, wnosić i zażywać narkotyków oraz wnosić i spożywać alkoholu;
 - 9) słuchacz ma obowiązek godnego reprezentowania Szkoły.
28. W Szkole organizacją praktyk zawodowych zajmuje się Wicedyrektor.
29. Dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu Wicedyrektor współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, radą rodziców, samorządem słuchaczy, rzecznikiem praw ucznia, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, szkolnym doradcą zawodowym.
30. Słuchacze informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktyk zawodowych.
31. Słuchacze mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki (przekroczenie w/w terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji).
32. W pierwszej kolejności Szkoła kieruje do firm, z którymi współpracuje od lat lub z którymi nawiązała współpracę, a po wyczerpaniu w/w możliwości wykorzystuje propozycje słuchaczy.

33. Słuchacze prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych, która jest kontrolowana przez Szkołę oraz zakład szkolący.
34. Przebieg praktyki jest oceniany w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców na zakończenie semestru.
35. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub Wicedyrektor.
36. Słuchacze są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych opracowanego przez Szkołę.
37. Każdy dzień nieobecności na praktyce zawodowej słuchacz powinien usprawiedliwić przedkładając odpowiedni dokument (zwolnienie od lekarza). Niezaliczone tematy zajęć należy zrealizować w terminie uzgodnionym z opiekunem praktyk, nie później jednak niż do końca danego semestru.
38. Opiekunowie oddziału obowiązani są wpisać oceny z praktyki do dokumentacji pedagogicznej.
39. Szkoła informuje o uchybieniach w realizacji programu praktyk kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący i nadzorujący.
40. Słuchacz nie ma prawa sam zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu bez porozumienia.
41. W przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktyki realizowanej na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą, Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktyki zawodowej. Słuchacz natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce odbywania praktyki pod rygorem skreślenia z listy słuchaczy.
42. Słuchacze mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktyki zawodowej:
 - 1) opiekunom praktyk;
 - 2) nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu;
 - 3) właścicielom firm;
 - 4) wychowawcom.

VII. Dokumentowanie przebiegu nauczania

§ 21.

Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

VIII. Wolontariat w Szkole

§ 22.

1. W Zespole funkcjonuje Rada Wolontariatu.
2. Rada Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkami Rady Wolontariatu są członkowie Samorządu Słuchaczy, wychowankowie Młodzieżowej Rady Bursy.
4. Wolontariusz Rady Wolontariatu działa na zasadach wolontariatu.
5. Kadencja Rady Wolontariatu trwa 1 rok szkolny.

6. Na czele Rady Wolontariatu stoi opiekun wolontariatu.
7. Cele działania Rady Wolontariatu:
 - 1) aktywizowanie młodzieży do działań na rzecz społeczności Zespołu;
 - 2) angażowanie młodych ludzi do świadomej, dobrowolnej i odpłatnej pomocy innym;
 - 3) rozwijanie postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących;
 - 4) promocja idei wolontariatu;
 - 5) kształtowanie prospołecznych wśród młodzieży, uwrażliwianie na problemy drugiego człowieka i włączanie się w ich rozwiązywanie;
 - 6) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
 - 7) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
 - 8) zwiększenie samodzielności i efektywności działania młodych ludzi.
8. Formy nagradzania wolontariuszy:
 - 1) pochwała Dyrektora;
 - 2) przyznanie dyplomu;
 - 3) wyrażenie słowne w sprawozdaniu organizacji, stronie internetowej, itp.

IX. System doradztwa zawodowego

§ 23.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w Szkole w celu przygotowania słuchaczy do wyboru kierunku kształcenia i zawodu. Podejmowane działania mają pomóc słuchaczom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak, aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
2. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji słuchaczy ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
3. Cele szczegółowe:
 - 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej słuchaczy, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
 - 2) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
 - 3) wdrażanie słuchaczy do samopoznania;
 - 4) wyzwalamie wewnętrznego potencjału słuchaczy;
 - 5) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
 - 6) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
 - 7) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
 - 8) poznanie możliwych form zatrudnienia;
 - 9) poznanie lokalnego rynku pracy;

- 10) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
 - 11) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
 - 12) poznawanie różnych zawodów;
 - 13) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
 - 1) wspieranie słuchaczy w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - 2) rozpoznawanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje dotyczące edukacji i kariery;
 - 3) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad słuchaczom;
 - 5) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
 5. Na każdy rok szkolny w Szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
 6. Program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego określa działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - 1) tematykę działań;
 - 2) oddziały, których dotyczą działania;
 - 3) metody i formy realizacji działań;
 - 4) terminy realizacji działań;
 - 5) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - 6) podmioty, z którymi Szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym podmioty, z uwzględnieniem potrzeb słuchaczy oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
 7. Program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w Szkole, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
 8. Dyrektor, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
 9. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez doradcę zawodowego.
 10. Plan pracy szkolnego doradcy zawodowego realizowany w ramach wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:
 - 1) opracowanie lub uaktualnienie Kart Zawodu – zgodnie z zawodami szkolnymi w ZSiPOWŁ.
 - 2) poradnictwo grupowe: Szkoła Policealna Samorządu Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim
 - 3) poradnictwo indywidualne zgodnie z oczekiwaniami klienta wobec doradcy, na przykład:
 - a) informowanie o zawodzie
 - b) wskazanie różnych możliwości

- c) pobudzenie do podjęcia decyzji
 - d) pogłębienie decyzji
- 4) przygotowanie scenariuszy rozmów doradczych.
- 5) prowadzenie rozmów (zbieranie faktów) oraz badanie za pomocą testów i kwestionariuszy:
- a) rozmowa doradcza
 - b) karta usługi doradczej
 - c) test kompetencji
 - d) test diagnozujący poziom edukacji
 - e) test zainteresowań
 - f) test kompetencji służących budowaniu planu życia
 - g) indywidualny plan działania
 - h) portfolio
 - i) karta kompetencji
 - j)teczka doradcy zawodowego
 - k) zarządzanie sobą – tworzenie indywidualnego planu kariery
 - l) kwestionariusz „Moja kariera”
- 6) promocja kształcenia
- a) warsztaty zawodoznawcze
 - b) konferencje,
 - c) seminaria,
- 7) współpraca z:
- a) Powiatowym Urzędem Pracy w Tomaszowie Mazowieckim;
 - b) Wojewódzkim Urzędem Pracy w Łodzi,
 - c) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej;
 - d) Centrum Edukacji i Pracy Ochotniczych Hufców Pracy;
 - e) Mobilnym Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej;
 - f) Stowarzyszeniami branżowymi pracodawców.
 - g) Ośrodkiem Rozwoju Edukacji (dalej ORE),
 - h) Instytutem Badań Edukacyjnych (dalej IBE)
 - i) fundacjami i stowarzyszeniami wspierającymi i promującymi uczenie osób dorosłych,
 - j) współpracą ze szkołami policealnymi, dla których organem prowadzącym jest samorząd wojewódzki.
11. Doradca zawodowy stosuje urozmaicone metody pracy:
- 1) metody/techniki w poradnictwie grupowym:
- a) prezentacja, mini wykład,
 - b) debata,

- c) dyskusja grupowa, dyskusja w parach,
 - d) spotkania z ekspertami,
 - e) pokazy filmów,
 - f) projekty edukacyjne,
 - g) burza mózgów,
 - h) praca w małych grupach,
 - i) inscenizacja i odgrywanie ról,
 - j) kwestionariusze;
- 2) metody/techniki poradnictwa indywidualnego:
- a) wywiad, obserwacja,
 - b) metody testowe (uzdolnień, zainteresowań, osobowości, preferencji,
 - c) zawodowych i inne,
 - d) udzielanie informacji – poradnictwo zawodowe,
 - e) wskazówki do gromadzenia osobistego portfolio kariery.
12. Doradca zawodowy realizuje treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego szkół policealnych:
- 1) poznawanie własnych zasobów, słuchacz:
- a) weryfikuje własne zasoby (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe) w kontekście planowania ścieżki edukacyjno-zawodowej,
 - b) sporządza bilans systemu wartości, w tym wartości związanych z pracą i etyką zawodową,
 - c) sporządza bilans własnych zasobów na podstawie dokonanej autoanalizy („portfolio”),
 - d) ustala obszary do rozwoju edukacyjno-zawodowego i osobistego,
 - e) określa wpływ stanu zdrowia na wykonywanie zadań zawodowych,
 - f) rozpoznaje swoje możliwości i ograniczenia w zakresie wykonywania zadań zawodowych i uwzględnia je w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej.
- 2) Świat zawodów i rynek pracy Słuchacz:
- a) określa zawody i stanowiska pracy, dla których bazę stanowią jego kwalifikacje, z uwzględnieniem zawodów przyszłości i zapotrzebowania rynku pracy;
 - b) analizuje podstawy prawa pracy, w tym rodzaje umów o pracę, sposoby ich rozwiązywania, prawa i obowiązki pracownika;
 - c) identyfikuje i analizuje informacje o lokalnym regionalnym, krajowym i europejskim rynku pracy;
 - d) identyfikuje potrzeby i oczekiwania pracodawców, analizuje oferty pracy pod kątem własnych zasobów;
 - e) wskazuje metody poszukiwania pracy oraz możliwości zdobycia doświadczenia zawodowego;
 - f) samodzielnie sporządza i aktualizuje dokumenty aplikacyjne zgodnie z wymaganiami pracodawców;

- g) samodzielnie przygotowuje się do zaprezentowania siebie i swoich kompetencji podczas rozmowy kwalifikacyjnej;
 - h) charakteryzuje przebieg procesu zakładania własnej działalności gospodarczej oraz instytucje wspomagające zakładanie własnej działalności gospodarczej;
 - i) charakteryzuje instytucje wspomagające planowanie ścieżki edukacyjno-zawodowej, w tym instytucje rynku pracy.
- 3) Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie, słuchacz:
- a) korzysta ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego i nieformalnego;
 - b) określa własne potrzeby szkoleniowe;
 - c) rozpoznaje i analizuje możliwości doskonalenia zawodowego, przekwalifikowania i doksztalcania;
 - d) określa korzyści wynikające z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym.
- 4) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych, słuchacz:
- a) ustala swoje cele, zadania i działania w kontekście planowania ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - b) sporządza indywidualny plan działania – planuje różne warianty ścieżek edukacyjno-zawodowych na podstawie bilansu własnych zasobów i wartości oraz informacji na temat rynku edukacji i rynku pracy, przewidując skutki własnych decyzji;
 - c) samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące dalszej edukacji lub zatrudnienia.

X. Baza Szkoły § 24.

Do realizacji zadań statutowych Szkoły, Szkoła posiada:

- 1) 6 sal lekcyjnych,
- 2) bibliotekę,
- 3) jedną pracownię komputerową z 13 stanowiskami,
- 4) dwie pracownie zajęć praktycznych dla branży zawodów opieki zdrowotnej (MED)
- 5) pracownię zajęć praktycznych dla branży fryzjersko-kosmetycznej (FRK)
- 6) pracownię zajęć praktycznych

XI. Biblioteka szkolna § 25.

- 1. W Zespole Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim działa biblioteka.
- 2. Biblioteka jest :
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której słuchacze indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - 2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
 - 3) dostępna dla nauczycieli i rodziców;
- 3. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy;
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
4. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie słuchaczom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej słuchaczy i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki;
 - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) przedkładanie Dyrektorowi Szkoły projekt budżetu biblioteki,
 - b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
 - d) prowadzenie ewidencję zbiorów,
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej słuchaczy,
 - h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,

- i) składanie do dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole,
5. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i słuchaczy, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
6. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa „Regulamin biblioteki”.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia; zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 2) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 3) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
 - 4) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
 - 5) inspirowanie i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w Szkole;
 - 6) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
 - 7) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
8. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w planie pracy biblioteki.
9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez ofiarodawców.

XII. Zespoły nauczycielskie

§ 26.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 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) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności

w wykonywaniu zadań;

- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W Szkole powołuje się zespoły stałe i dorażne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły dorażne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor. Przewodniczącego zespołu dorażnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu opracowuje się plan pracy.
9. Przewodniczący/lider zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor.
10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących słuchacza odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
11. Przewodniczący/lider zespołu przedkłada na Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
12. Nauczyciel zatrudniony w Szkole Policealnej Samorządu Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
16. W Szkole powołuje się zespoły przedmiotowe.
17. Zadania zespołu przedmiotowego dla zawodu nauczycieli:
 - 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
 - 2) korelacja między przedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
 - 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
 - 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach słuchaczom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;

- 5) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć słuchaczy;
 - 6) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
 - 7) dobór podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujących w cyklu kształcenia;
 - 8) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
 - 9) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
 - 10) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
 - 11) wewnętrzne doskonalenie;
 - 12) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
 - 13) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
 - 14) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu Szkoły w tym zakresie;
 - 15) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
 - 16) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
 - 17) inne, wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek nauczycieli.
18. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

I. Zadania nauczycieli

§ 27.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do obowiązków nauczycieli i nauczycieli specjalistów należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia słuchaczom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie słuchaczy do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim słuchaczy;

- 3) kształcenie i wychowywanie słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie ze słuchaczami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy ze słuchaczem o specjalnych potrzebach na obowiązkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną słuchacza, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej -na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 10) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych;
- 11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności słuchaczy, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie słuchaczy o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
- 12) udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych, rozpoznanie możliwości i potrzeb słuchacza w porozumieniu z opiekunem oddziału;
- 13) współpraca z wychowawcą i samorządem słuchaczy;

- 14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez okręgową komisję egzaminacyjną lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 15) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad słuchaczami skupionymi w organizacji, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 16) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 17) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
 - 18) kierowanie się w swoich działaniach dobrem słuchacza, a także poszanowanie godności osobistej słuchacza;
 - 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych słuchaczy;
 - 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 21) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi słuchaczy, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
 - 22) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zawodowych.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne prowadzone bezpośrednio ze słuchaczami albo na ich rzecz w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

II. Zadania opiekunów/wychowawców oddziałów/grup

§ 28.

1. Zadaniem opiekuna oddziałów/grup jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy.
2. Opiekun - wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie słuchaczy, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;

- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną; tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 5) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonych mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 6) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 7) wdrażanie słuchaczy do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 8) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) słuchaczy w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na słuchaczy szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce;
 - 9) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między słuchaczami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw słuchaczy;
 - 10) tworzenie warunków umożliwiających słuchaczom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie słuchaczom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 11) udzielanie pomocy, rad i wskazówek słuchaczom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Opiekun/wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziałów/grup:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

III. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa słuchaczom § 29.

1. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa słuchaczom:
 - 1) Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.

- 2) Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
3. Zaznajamiania słuchaczy przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa słuchaczy.
4. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
5. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa słuchacza do pełnych przerw międzysekcyjnych.
6. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać „Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego” w Szkole.
7. Nauczyciel organizujący wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych obowiązującej w Szkole.
8. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu słuchaczy i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających;
 - 3) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
 - 4) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
9. Opiekunowie są zobowiązani zapoznać słuchaczy z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
10. Nauczyciel rejestruje wyjście ze słuchaczami poza teren Szkoły.

IV. Pracownicy administracji i obsługi w Szkole

§ 30.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi podlegając regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. 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) portier,
 - 6) robotnik gospodarczy,
 - 7) sprzątaczką,
 - 8) starszy woźny
 - 9) starszy dozorca
3. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych; sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 8) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi ustala Dyrektor.
6. Zadaniem pracowników Szkoły jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczy a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
7. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać przepisów kodeksu pracy.
8. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

ROZDZIAŁ VI **Rekrutacja do Szkoły**

I. Zasady rekrutacji **§ 31.**

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 w uzgodnieniu z Marszałkiem Województwa Łódzkiego.
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. Dyrektor powołuje członków Komisji Rekrutacyjnej oraz wyznacza Przewodniczącą 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 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.
10. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego oraz ustalenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do Szkoły.
11. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
12. Kandydat może wnieść do dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
13. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 10, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora Szkoły służy skarga do Sądu administracyjnego.

ROZDZIAŁ VII **Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej**

I. Członek społeczności szkolnej **§ 32.**

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
6. Słuchacz odpowiada materialnie za świadomie wyrządzone przez siebie szkody.
7. Wszyscy słuchacze naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

II. Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 33.

1. Każdy słuchacz ma prawo do:

- 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach słuchacza Szkoły Policealnej;
- 2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących słuchaczowi Szkoły;
- 3) dostępu do statutu Szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
- 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 5) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 6) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
- 7) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji/jednostek modułowych;
- 8) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie Szkoły;
- 9) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 10) wypowiedzania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 11) wypowiedzania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu Szkoły, klasy, grupy, samorządu;
- 12) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 13) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
- 14) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 15) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 16) poszanowania własnej godności;
- 17) opieki w czasie zajęć organizowanych w Szkole;
- 18) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Słuchaczy;
- 19) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 20) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 21) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;

- 22) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
- a) okazywania szacunku pracownikom Szkoły koleżankom i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
 - d) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
 - e) przestrzegania postanowień zawartych w statucie.
2. Słuchacz ma obowiązek:
- 1) uczęszczać obowiązkowo na zajęcia, ćwiczenia, zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe, konsultacje co jest warunkiem realizacji programu nauczania;
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia;
 - 3) dbania o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora Szkoły oraz rady pedagogicznej;
 - 5) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
 - 6) systematycznie uczęszczać na zajęcia;
 - 7) w ostatnim semestrze nauki lub rezygnacji z nauki Szkoły słuchacz ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu.
3. Słuchaczom nie wolno:
- 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 2) wносить na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 3) wносить na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
 - 4) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
 - 5) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - 6) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych;
 - 8) zapraszać obcych osób do Szkoły;
4. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z przyjętym regulaminem, zasadami i kryteriami.
- 1) Dyrektor powołuje każdego roku szkolnego komisję stypendialną i wyznacza jej przewodniczącego;
 - 2) komisja stypendialna działa zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i z opracowanym regulaminem;
 - 3) wnioskodawcą o przyznanie stypendium jest wychowawca, wnioski rozpatruje i kwalifikuje komisja, zatwierdza Rada Pedagogiczna a stypendium udziela Dyrektor po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący;
 - 4) wysokość stypendium jest uzależniona od przyznanych Szkole środków finansowych;

III. Nagrody i kary

§ 34.

1. Słuchacz może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia;
 - 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek opiekuna/wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Słuchaczy, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:
 - 1) pochwała wychowawcy;
 - 2) dyplom;
 - 3) nagrody rzeczowe,
4. O przyznanej nagrodzie osobę nagrodzoną informuje się na piśmie.
5. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje słuchaczowi oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, Dyrektor) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji.
6. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca i wicedyrektor, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania. Decyzja Komisji jest ostateczna.
7. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) uwaga ustna nauczyciela,
 - 2) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,
 - 3) nagana Dyrektora,
 - 4) skreślenie z listy słuchaczy.
8. Kara wymierzana jest na wniosek:
 - 1) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika Szkoły,
 - 2) Rady Pedagogicznej,
 - 3) innych osób.
9. Od wymierzonej kary słuchaczowi przysługuje prawo do:
 - 1) wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
 - 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
 - 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

IV. Zasady skreślenia z listy słuchaczy

§ 35.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury skreślenia z listy słuchaczy.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do będące złożenia wniosku o skreślenia z listy słuchaczy:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych słuchaczy lub pracowników Szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
 - 14) nieusprawiedliwione opuszczenie zajęć powyżej 50%.
3. Procedura postępowania w przypadku skreślenia z listy słuchaczy:
- 1) Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
 - 2) Dyrektor, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.
 - 3) Słuchacz ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami słuchacza mogą być opiekun/wychowawca klasy lub inna osoba należąca do społeczności Szkoły. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Słuchaczy.
 - 4) Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania słuchacza, jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy opiekun klasy zobowiązany jest zachować obiektywność.
 - 5) Opiekun klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
 - 6) Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
 - 7) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi
 - 8) Dyrektor informuje Samorząd Słuchaczy o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
 - 9) Słuchaczowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni ojej doręczenia.

- 10) W trakcie całego postępowania odwoławczego słuchacz ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

ROZDZIAŁ VIII

I. Wewnętrzne zasady oceniania

§ 36.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchaczy. W Szkole Policealnej nie ocenia się zachowania słuchacza.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) monitorowanie pracy słuchacza;
 - 2) przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie do dalszych postępów w nauce;
 - 5) wdrażanie słuchacza do systematycznej pracy;
 - 6) dostarczanie nauczycielowi informacji o predyspozycjach słuchacza, jego aktywności oraz o trudnościach i postępach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach i osiągnięciach;
 - 7) wywołanie u nauczyciela refleksji dotyczących analizy i korekty własnej pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 8) informowanie nauczyciela o skuteczności stosowania przez niego metod i form pracy;
 - 9) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. Ocenianie wewnętrzne jest jawne dla słuchacza i obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy w formie ustnej lub pisemnej;
 - 2) bieżące i semestralne ocenianie oraz klasyfikowanie;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych, poprawkowych oraz klasyfikacyjnych.
5. Szczegółowe warunki i sposób oceniania określają system oceniania opracowany przez nauczycieli prowadzących poszczególne jednostki modułowe. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
6. Nauczyciele na początku roku szkolnego zapoznają słuchaczy ze standardami wymagań egzaminacyjnych, zasadach i trybie przebiegu egzaminów zewnętrznych.

II. Postanowienia szczegółowe

§ 38.

1. Słuchacz w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne;
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla słuchacza.
3. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele realizujący treści nauczania z danej jednostki modułowej, praktyki zawodowej zobowiązani są do przedstawienia słuchaczom wewnątrzszkolnych zasad oceniania.
4. Wewnątrzszkolne zasady oceniania zawierają informacje mówiące o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza ocen bieżących oraz semestralnych;
 - 2) sposobach i formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej oceny semestralnej
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze, stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego Szkoły.
6. Słuchacz jest informowany o swoich ocenach i postępach edukacyjnych przez nauczyciela na bieżąco i na koniec semestru.
7. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w formie ustnej. Na wniosek słuchacza może on uzyskać pisemne uzasadnienie.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniona słuchaczowi do wglądu na jego wniosek.
9. Powyższa dokumentacja nie może być kserowana, fotografowana, kopiowana oraz wnoszona poza obręb placówki.
10. Nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel przedmiotu/jednostki modułowej informuje ucznia w formie ustnej o przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych.
11. W przypadku braku bezpośredniego kontaktu z uczniem, uczeń jest nieobecny, opiekun oddziału informuje go telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej (e-mail) o grążących ocenach niedostatecznych bądź nieklasyfikowaniu. Ten fakt odnotowuje się w dzienniku zajęć edukacyjnych w dziale „Notatki”.
12. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału słuchacza w zajęciach oraz aktywność słuchacza w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
13. Dyrektor zwalnia słuchacza z wykonania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza ćwiczeń wydanej przez lekarza,

na czas określony w tej opinii. Słuchacz ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany.

14. Dyrektor zwalnia słuchacza z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestnictwa słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
15. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
16. Na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną Dyrektor może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz składa wniosek do Dyrektora w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktycznych.
17. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej Szkole.
18. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru po raz drugi w danej Szkole.

III. Zasady bieżącego oceniania i klasyfikowania słuchaczy

§ 39.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
2. Oceny bieżące, semestralne są ustalone 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.).
3. Dopuszcza się stosowanie znaków (+) i (-) w ocenach bieżących.
4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt 1 – 5.
5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa ust. 2 pkt 6.
6. Ustala się następujące wymagania i kryteria uzyskania poszczególnych ocen:
 - 1) Ocenę celującą 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.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania 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 je w nowych sytuacjach.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania, w tym opanował treści złożone;
 - b) samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, użyteczne w życiu pozaszkolnym.
- 4) Ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania na danym semestrze na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej;
 - b) posiada umiejętności pozwalające rozwiązać z pomocą nauczyciela problemy typowe;
 - c) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie umożliwiają dalszego kształcenia;
 - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności.
- 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował podstawowych 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.
7. Przeliczanie na oceny cząstkowe prac pisemnych ocenianych punktacyjnie odbywa się procentowo w stosunku do maksymalnej liczby punktów zgodnie z następującą skalą:
- 0 – 29% - 1 - niedostateczny
 - 30 – 49% - 2 - dopuszczający
 - 50 – 74% - 3 - dostateczny
 - 75 – 90% - 4 - dobry
 - 91 – 100% - 5 – bardzo dobry
- 1) Systemowi oceniania bieżącego podlegają formy ustne, pisemne, ćwiczeniowe.
- 2) Słuchacz ma prawo do poprawy każdej uzyskanej oceny w formie ustnej lub pisemnej w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

- 3) Słuchacz nieobecny na sprawdzianie zobowiązany jest do jego zaliczenia w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
8. Słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej;
 - 2) końcowej.
9. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
10. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
11. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym,
 - 2) oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
12. Przed semestralnym, klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
13. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
14. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
15. 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.
16. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalistę ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy, otrzymanie z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Słuchacz, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalistę ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

II. Zasady klasyfikowania i oceniania w kształceniu modułowym

§ 40.

1. Moduły składają się z jednostek modułowych.
2. Nauczyciele uczący jednostek modułowych stosują w zakresie oceniania ogólne zasady zawarte w Wewnętrznych Zasadach Oceniania (WZO).
3. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednostek modułowych ustala się według skali stosowanej w WZO.
4. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z modułu jest uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych.
5. Każda jednostka modułowa kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez nauczyciela.

6. Słuchacz nieklasyfikowany z jednostki modułowej podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych.
 - 1) Egzamin klasyfikacyjny oraz egzamin semestralny z jednostki modułowej obejmuje program danej jednostki modułowej.
 - 2) Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne z jednostki modułowej podlega egzaminom poprawkowym. Słuchacz może przystąpić maksymalnie do dwóch egzaminów poprawkowych z jednostek modułowych.
 - 3) Egzamin poprawkowy z jednostki modułowej przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne według procedury egzaminów poprawkowych zawartych w WZO w czasie nie później niż do końca lutego w semestrze jesiennym i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.
7. Jeżeli jednostka modułowa nie kończy się w danym semestrze, to nauczyciel wystawia ocenę semestralną po zakończeniu każdego semestru. Ostateczna ocena z jednostki modułowej będzie wystawiona po zrealizowaniu całej jednostki modułowej. Waga oceny jest uzależniona od ilości zrealizowanych godzin z danej jednostki modułowej.
8. Ocenę z modułu wystawia się po zrealizowaniu wszystkich jednostek modułowych wchodzących w skład danego modułu.
9. Ocenę końcową z modułu oblicza się jako średnią arytmetyczną z wystawionych ocen z poszczególnych jednostek modułowych. Ocenę końcową wystawia nauczyciel realizujących poszczególne jednostki modułowe wchodzące w skład danego modułu lub przewodniczący zespołu nauczycieli realizujących poszczególne jednostki modułowe wchodzące w skład danego modułu.
10. Ocena z modułu jest średnią arytmetyczną, która podlega zaokrągleniu do pełnej oceny niżej w przypadku wartości poniżej 0,5, a wyżej w przypadku wartości równej lub wyższej 0,5.
11. Jeżeli dana jednostka modułowa prowadzona jest przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena z jednostki modułowej jest średnią arytmetyczną ocen każdego z nauczycieli.
12. Oceny ze zrealizowanych modułów wpisywane są na świadectwo.
13. Oceny ze zrealizowanych jednostek modułowych i modułów wpisywane są do arkusza ocen słuchacza.
14. Do dziennika lekcyjnego wpisywane są zarówno bieżące, jak i końcowe oceny z jednostek modułowych i modułów.
15. Do indeksu wpisywane są oceny klasyfikacyjne semestralne i końcowe z jednostek modułowych i modułów.

III. Egzamin semestralne

§ 41.

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku roku szkolnego informują słuchaczy o obowiązkowych egzaminach semestralnych.
2. 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 te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny pozytywne w ramach wewnątrzszkolnych zasad oceniania.

3. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informuje słuchacza czy spełnia on warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
4. W przypadku nieobecności słuchacza, który nie spełnia warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego opiekun oddziału informuje go o tym telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej (e-mail) – odnotowując ten fakt w dzienniku zajęć edukacyjnych w dziale „Notatki”.
5. Egzaminy semestralne w formie pisemnej bądź ustnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
6. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
7. Z języka obcego nowożytnego egzamin semestralny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał, co najmniej ocenę bardzo dobrą. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnie z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej
8. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
9. Egzamin semestralny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1–4 egzaminy
11. Semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
12. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
13. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
14. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
15. Poszczególne egzaminy semestralne przeprowadza się po zakończeniu realizacji treści programowych przewidzianych w ramach obowiązkowych zajęć, w ramach godzin przewidzianych na dane zajęcia.
16. Termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza przez nauczyciela prowadzącego egzamin, co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem.
17. Tematy egzaminów semestralnych pisemnych opracowuje nauczyciel uczący danej jednostki modułowej. Powinny one obejmować materiał dydaktycznych obowiązujących w danym semestrze. Tematy powinny mieć formę testów lub zagadnień do samodzielnego opracowania.

18. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
19. Oceny z egzaminów semestralnych ustala się według skali, o której mowa w § 39 ust. 2.
20. Uzyskana w wyniku egzaminu semestralnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 3.
21. Słuchacz w terminie 2 dni od zakończenia semestralnych zajęć edukacyjnych może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona nie zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
22. Nauczyciel wpisuje ocenę semestralną, ustaloną na podstawie egzaminu do dziennika lekcyjnego, indeksu słuchacza.
23. Dokumentacja przebiegu egzaminu (zakres materiału, pytania egzaminacyjne, pisemne prace słuchaczy) przekazywana jest kierownikowi Szkolenia praktycznego i przechowywana w dokumentacji Szkoły.
24. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora na pisemny wniosek słuchacza.
25. Termin dodatkowy egzaminu semestralnego przeprowadza się po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym nie później niż do 31 sierpnia.
26. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
 - 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.
27. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, 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.
28. Słuchacz, który uznał, iż semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa może złożyć zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
29. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 35 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy lub nie kończy Szkoły. Jest to podstawa do skreślenia z listy słuchaczy.
30. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał semestralne, pozytywne oceny klasyfikacyjne.

31. Słuchacza Szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor skreśla w drodze decyzji z listy słuchaczy.
32. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Szkoły dla dorosłych, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.
33. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w jednej Szkole

IV. Sprawdzian wiadomości i umiejętności

§ 42.

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Sprawdzian 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.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor 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.
7. Uzyskana w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ze sprawdzianu wiedzy i umiejętności sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez

słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z słuchaczem.
11. Jeżeli słuchacz:
 - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze, co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo
 - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
 - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego
 - 4) w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
12. Dyrektor może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie art. 44z ust. 3–5 oraz art. 44za ust. 2 i 4 ustawy o systemie oświaty z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
13. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

V. Egzamin klasyfikacyjny

§ 43.

1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły- jako przewodniczący Komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego z języka obcego nowożytnego gdy nie jest możliwe powołania nauczyciela danego obcego języka nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej Szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego,

Dyrektor powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej Szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym semestrze.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę słuchacza zgłoszoną do Dyrektora nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor po uzgodnieniu go ze słuchaczem.
11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
12. Z 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 przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
14. Dla słuchacza z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
16. Ustalona przez nauczyciela lub ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone do 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
17. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej lub wykonania zadania praktycznego oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
18. Termin, sposób przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności, skład komisji regulują przepisy zawarte w od § 39 i § 42.
19. Słuchacz, który otrzymał z egzaminu klasyfikacyjnego ocenę negatywną nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy lub nie kończy Szkoły.

20. Słuchacz może powtarzać semestr w następnym roku szkolnym, jeżeli w Szkole funkcjonuje oddział danego kierunku kształcenia.
21. Słuchacze, którzy zostają przyjęci do Szkoły na semestr wyższy niż pierwszy, w przypadku wystąpienia różnic programowych zostają wyznaczeni przez Dyrektora do egzaminów uzupełniających różnice programowe lub egzaminów klasyfikacyjnych w zakresie rozszerzeń.
22. Egzamin klasyfikacyjny w zakresie rozszerzeń lub egzamin uzupełniający różnice programowe przeprowadza w formie pisemnej i ustnej. Nauczyciel prowadzący zajęcia w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
23. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) nazwę zajęć, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
24. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
25. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego w zakresie rozszerzeń lub w przypadku uzupełnienia różnic programowych semestralna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.
26. Termin egzaminu uzupełniającego różnice programowe i egzaminu klasyfikacyjnego w zakresie rozszerzeń ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia ze słuchaczem, lecz nie później niż do 15 grudnia w sesji jesiennej oraz nie później niż do 31 maja w sesji wiosennej.

VI. Egzamin poprawkowy

§ 44.

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania negatywnej oceny semestralnej z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub egzaminów semestralnych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po zakończeniu semestru jesienno- zimowego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w ostatnim tygodniu ferii letnich, nie później niż do dnia 31 sierpnia.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor 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.
9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska wchodzące w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się prace pisemne słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
11. Słuchacz, który uznał, że semestralna ocena klasyfikacyjna uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, może złożyć zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.
12. Uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
13. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
14. Na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną Dyrektor może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz składa wniosek do Dyrektora w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktycznych.

VII. Zwolnienie z obowiązku uczęszczania na zajęcia edukacyjne

§ 45.

1. Dyrektor zwalnia z realizacji niektórych zajęć edukacyjnych słuchaczy Szkoły w przypadkach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
2. Dyrektor zwalnia słuchacza Szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia Szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że realizował on te zajęcia.
3. W przypadku zwolnienia słuchacza Szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

I. Praktyki zawodowe

§ 46.

1. Jednym z warunków promowania na wyższy semestr jest odbycie praktycznej nauki zawodu.
2. Zaliczenie praktycznej nauki zawodu (praktyk zawodowych) dokonuje nauczyciel prowadzący praktyczną naukę zawodu.
3. Na ocenę praktycznej nauki zawodu wpływa uczestnictwo w zajęciach, aktywność w czasie praktyk oraz zatwierdzenie sprawozdania z praktyk w formie określonej przez Dyrektora Szkoły.
4. Dyrektor:
 - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu, co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
 - 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikacje 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 Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci okresu, co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
5. Zaświadczenie, o którym mowa w § 70 pkt 1 przekłada się Dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
6. Zwolnienia, o którym mowa w § 45 pkt 1, 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.
7. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część w następnym semestrze.

8. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio
 - a) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”
 - b) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
9. Słuchacz, który odbył przewidzianą programem praktyczną naukę zawodu jest promowany na wyższy semestr.

XI. Warunki bezpiecznego pobytu słuchaczy w Szkole

§ 47.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły sprawują: pracownik obsługi Szkoły oraz nauczyciele.
2. Wszyscy słuchacze mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia słuchaczom opiekę oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo słuchaczy odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. Szkoła na stałe współpracuje z Policją, Strażą Miejską oraz Państwową Strażą Pożarną.
5. W razie zaistnienia wypadku nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora.
6. Dyrektor powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby) oraz organ prowadzący.
7. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
8. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa słuchaczy.
 - 1) Dyrektor, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie słuchaczy w czasie ich pobytu w Szkole oraz zajęć poza Szkołą, organizowanych przez nią;
 - 2) Sprawowanie opieki nad słuchaczami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - a) systematyczne kontrolowanie obecności słuchaczy na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - b) uświadomienie słuchaczom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im; sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach,

- gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie należy usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły);
- c) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania słuchaczy stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa słuchaczy;
 - d) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
 - e) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia słuchaczy.
9. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie Szkoły).
10. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Szkoły.
11. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
12. Wszyscy pracownicy Szkoły podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
13. Udział słuchaczy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

XII. Postanowienia końcowe i przejściowe

§ 48.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora Szkoły, jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) organu prowadzącego Szkołę;
 - 4) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu Szkoły. Zmiany nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa.
7. Dyrektor ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

8. Dla słuchaczy, którzy podjęli naukę przed 1 września 2019 roku do jej ukończenia stosuje się klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego, określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy zmienianej w art. 1, w brzmieniu dotychczasowym oraz podstawę programową kształcenia w zawodzie, określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy zmienianej w art. 1, w brzmieniu dotychczasowym.
9. Kształcenie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach, określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy zmienianej w art. 1, w brzmieniu dotychczasowym odbywa się do dnia 31 grudnia 2020 roku.
10. Majątek Szkoły Policealnej Samorządu Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim 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.
11. W przypadku trzykrotnych zmian w zapisach statutowych dokonuje się publikacji tekstu ujednoliconego.
12. Rada Pedagogiczna Szkoły upoważnia Dyrektora do publikowania tekstu ujednoliconego Statutu Szkoły.
13. Tekst ujednolicony Statutu Szkoły wprowadzany jest zarządzeniem Dyrektora.