

S T A T U T
Szkoły Policealnej
Samorządu Województwa Łódzkiego
im. Mikołaja Kopernika
w Piotrkowie Trybunalskim

Rozdział 1. Postanowienia ogólne – nazwa i inne informacje o szkole.

§ 1. 1.Szkoła Policealna Samorządu Województwa Łódzkiego im. Mikołaja Kopernika w Piotrkowie Trybunalskim działa na podstawie obowiązującego prawa oświatowego.

2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) uczniach – należy przez to rozumieć osoby kształcące się w Szkole Policealnej Samorządu Województwa Łódzkiego im. Mikołaja Kopernika w Piotrkowie Trybunalskim,
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 3) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną Samorządu Województwa Łódzkiego im. Mikołaja Kopernika w Piotrkowie Trybunalskim,
- 4) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora CKZiU WŁ w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 2. 1.Nazwa szkoły: **Szkoła Policealna Samorządu Województwa Łódzkiego**

2. Imienia: **Mikołaja Kopernika**

3. Siedziba szkoły: **Piotrków Trybunalski, ul. Ks. Piotra Skargi 3**

4. Organ prowadzący: **Samorząd Województwa Łódzkiego**

5. Siedziba organu prowadzącego: **Łódź, ul. Aleje Piłsudskiego 8**

6. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: **Łódzki Kurator Oświaty**

Rozdział 2. Cele i zadania szkoły.

§ 3. 1.Cele i zadania szkoły:

- 1) realizacja właściwego programu nauczania,
- 2) organizacja praktycznej nauki zawodu,
- 3) zapewnienie właściwej obsady kadrowej i środków dydaktycznych do realizacji programu nauczania,
- 4) wyposażenie ucznia w wiedzę zgodnie z aktualnym stanem nauki w zakresie niezbędnym do ukończenia szkoły i uzyskania tytułu zawodowego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i rozwijanie do podejmowania samodzielnej pracy,
- 5) kształtowanie systemu wartości zgodnie z etyką poszczególnych zawodów, w których kształci szkoła,
- 6) przygotowanie do rzetelnej i dokładnej pracy, samokształcenia i ponoszenia odpowiedzialności za stan posiadanej wiedzy,

- 7) upowszechnianie wśród uczniów uczestnictwa udziału w akcjach organizowanych na rzecz środowiska lokalnego i krajowego,
- 8) przygotowanie do działania na rzecz utrzymania i przywrócenia zdrowia, zapobieganie chorobom oraz do pracy w niebezpiecznych warunkach,
- 9) wyrabianie poczucia odpowiedzialności za własne zdrowie, za materiał powierzony do badań, za sprzęt i środki dydaktyczne,
- 10) stwarzanie warunków do praktycznego stosowania zasad tolerancji zawartych w Powszechnej Deklaracji Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka,
- 11) kształtowanie szacunku do tradycji kulturowych i świąt narodowych, szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz kultywowanie tradycji i kultury regionalnej, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata.
- 12) otaczanie uczniów opieką odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły,
- 13) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia, wychowania i opieki w szkole,
- 14) wykonywanie zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa publicznego,
- 15) zapewnienie przez dyrektora uczestniczenia słuchaczom w działaniach z zakresu wolontariatu, celem zapewnienia kształtowania postaw prospołecznych, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym:
 - a) samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, która 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.
 - b) organy szkoły wspierają ciekawe inicjatywy słuchaczy oraz angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w imprezach o charakterze charytatywnym.
 - c) wolontariuszem może być każdy słuchacz, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna; na rzecz środowiska szkolnego, lokalnego w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora szkoły.
- 16) upowszechnianie wśród uczniów aktywnego uczestnictwa w wycieczkach, wystawach, wyjściach do filharmonii, teatru,
- 17) przygotowanie uczniów do świadomego i aktywnego wejścia do pracy oraz planowania indywidualnej drogi edukacyjno-zawodowej,
- 18) uświadamianie zagrożeń związanych z korzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych i uczenie właściwego reagowania w celu zachowania bezpieczeństwa,
- 19) kształtowanie wśród uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
- 20) Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - a) realizację przyjętego w szkole *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
 - b) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - c) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między słuchaczami;
 - d) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
 - e) prowadzenie profilaktyki uzależnień.
 - f) przeciwdziałanie przemocy, agresji
 - g) przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych,
 - h) troska o szeroko pojęte bezpieczeństwo podczas nauki czynności zawodowych.

2. Ukończenie nauki w szkole policealnej umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.

3. Kształcenie zawodowe odbywa się w formie stacjonarnej dla młodzieży.

4. Szkoła kształci w zawodach i kwalifikacjach:

- Technik farmaceutyczny – od roku szkolnego 2018/2019 w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe nie prowadzi się rekrutacji kandydatów to klasy pierwszej (na semestr pierwszy), w której realizuje się kształcenie w zawodzie technik farmaceutyczny
- Technik masażysta
- Technik elektroradiolog
- Technik dentystyczny
- Technik sterylizacji medycznej
- Technik bezpieczeństwa i higieny pracy
- Opiekun medyczny
- Opiekun w domu pomocy społecznej
- Opiekun osoby starszej
- Opiekunka środowiskowa
- Opiekunka dziecięca
- Higienistka stomatologiczna
- Asystent osoby niepełnosprawnej
- Technik usług kosmetycznych
- Technik archiwista
- Technik geodeta
- Florysta

5. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach będących w ofercie kształcenia, które mogą być realizowane w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych w oparciu o regulamin KKZ.

6. Sposób wykonywania zadań szkoły:

1) szkoła organizuje środowisko wychowawcze umożliwiające uczniowi:

a) przyjęcie postaw prozdrowotnych w szczególności:

- promocji zdrowia,
- przeciwdziałania nałogom,
- przeciwdziałania chorobom,

b) realizację zainteresowań własnych oraz związanych z przygotowaniem do zawodu,

c) wyposażenie w umiejętności edukacji społecznej w zakresie zdrowia oraz prawidłowego komunikowania międzyludzkiego,

2) szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.

7. W szkole na wniosek rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego mogą być zorganizowane zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.

8. Pomoc materialna uczniom:

1) szkoła udziela pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe,

2) dyrektor szkoły powołuje komisję stypendialną i wyznacza jej przewodniczącego,

3) komisja działa zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

Rozdział 3. Organy szkoły.

§.4. Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły – zakres praw i obowiązków:

- 1) dyrektor szkoły jest kierownikiem jednostki organizacyjnej Samorządu Województwa Łódzkiego,
- 2) kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 8) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 9) ponosi odpowiedzialność za finansowanie szkoły,
- 10) może powierzyć obowiązki pracownikom szkoły,
- 11) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w szkole,
- 12) odpowiada za opracowanie projektu planu finansowego szkoły,
- 13) ustala w formie pisemnej dokumentację opisującą przyjęte w szkole zasady rachunkowości,
- 14) odpowiada za sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 15) podlega odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansowej,
- 16) stosuje ustawę o zamówieniach publicznych,
- 17) dyrektor szkoły może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły, skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
- 18) dyrektor w drodze decyzji administracyjnej nadaje nauczycielowi stażystę stopień nauczyciela kontraktowego,
- 19) dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 20) dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim,
- 21) dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku pracy,
- 22) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,

- 23) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 24) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów prowadzonych w szkole,
- 25) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 26) zatwierdza szkolny zestaw programów nauczania i podręczników,
- 27) wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów,
- 28) w przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący,

2. Rada pedagogiczna:

- 1) w skład rady pedagogicznej szkoły wchodzi:
 - a) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole,
 - b) w zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej,
- 2) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły,
- 3) zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
- 4) przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o porządku i terminie zebrania, zgodnie z regulaminem rady,
- 5) dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności szkoły nie rzadziej niż dwa razy w roku,
- 6) do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji promocji ucznia i ukończenia szkoły,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu projektów przez radę pedagogiczną,
 - d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - f) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
- 7) rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - b) projekt planu finansowego szkoły,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,

- d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 8) uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków,
- 9) dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor powiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący szkołę,
- 10) rada pedagogiczna działa na podstawie ustalonego regulaminu, zebrania rady pedagogicznej są protokołowane,
- 11) rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu i jego zmiany,
- 12) rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego,
- 13) osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

3. **Samorząd uczniowski:**

- 1) w szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorzodem”, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły,
- 2) zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów,
- 3) regulamin samorządu jest spójny ze statutem szkoły,
- 4) organy samorządu mogą przedstawić radzie pedagogicznej, dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
 - d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- 5) w szkole może działać **Szkolny Klub Wolontariatu**,
- 6) celami głównymi szkolnego wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy poprzez prowadzenie akcji charytatywnych na rzecz osób, instytucji czy organizacji społecznych,
- 7) z samorządu uczniowskiego wyodrębniony jest Szkolny Klub Wolontariatu:
 - a) członkowie samorządu uczniowskiego ze swojego składu wyłaniają *Radę Wolontariatu*,
 - b) Rada Wolontariatu w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu,

- c) Rada Wolontariatu może koordynować zadania z zakresu wolontariatu m.in. poprzez: diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym czy w otoczeniu szkoły, opiniowanie ofert działań, decydowanie o działaniach do realizacji,
- 8) osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Klubu Wolontariatu:
 - a) dyrektor szkoły powołuje opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariatu,
 - b) dyrektor szkoły nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Klubu Wolontariatu,
 - c) opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu- nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję,
 - d) przewodniczący Szkolnego Klubu Wolontariatu - uczeń szkoły będący wolontariuszem,
 - e) wolontariusze stali- uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje,
- 9) działalność Szkolnego Klubu Wolontariatu może być wspierana poprzez:
 - a) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,
 - b) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - c) inne osoby i instytucje,
- 10) szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Klubu Wolontariatu reguluje regulamin.

§.5. 1.Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:

- 1) organy szkoły pracują na rzecz szkoły, współdziałając w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły,
 - 2) każdy organ ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w obowiązujących przepisach i niniejszym statucie,
 - 3) każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być opracowane nie później niż do końca pierwszego miesiąca funkcjonowania. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły. Prawo wglądu do wyżej wymienionych dokumentów mają wszystkie organy szkoły,
 - 4) organy szkoły w uzgodnieniu z dyrektorem mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów,
 - 5) dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.
2. Sposoby rozwiązywania sporów między organami:
- 1) w przypadku zaistnienia sporu między organami, z wyłączeniem dyrektora, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest dyrektor szkoły. Od decyzji przysługuje prawo odwołania się w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę,
 - 2) jeżeli stroną sporu jest dyrektor szkoły, wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący, który ma możliwość zasięgnięcia opinii organu nadzoru pedagogicznego,
 - 3) rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.

Rozdział 4. Organizacja szkoły.

§ 6. 1. Szkoła pracuje zgodnie z podziałem na semestry.

2.Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone są w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział uczniów z odpowiednim szkolnym planem nauczania.
4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego i ogólnego stanowią realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach i kwalifikacjach są organizowane w oddziałach i grupach. Są realizowane w oparciu o programy nauczania o strukturze przedmiotowej i modułowej.
5. Podziału na grupy dokonuje się w oparciu o programy nauczania w poszczególnych zawodach i kwalifikacjach. Zajęcia edukacyjne odbywają się w grupach o liczebności zapewniającej bezpieczeństwo i higienę pracy.
6. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych: szkół wyższych, szkół zawodowych, centrów szkolenia praktycznego i w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej między szkołą a daną jednostką.
7. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
8. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

§ 7. 1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina praktyk zawodowych 55 minut.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć uzgodniony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. W przypadku kształcenia w oparciu o modułowy system nauczania czas zajęć dydaktycznych stanowi wielokrotność 45 minut, z co najmniej jedną przerwą po 3 godzinach lekcyjnych.

§ 8. 1. Praktyki zawodowe organizowane są przez szkołę zgodnie z programem nauczania dla poszczególnych zawodów i kwalifikacji w zawodach.

2. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów.

3. Treść umowy określają odrębne przepisy.

4. Szkoła współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów i nadzoruje realizację programu.

5. Praktyka zawodowa ma na celu zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

§ 9. 1. Organizację pracowni ćwiczeń praktycznych i pracowni symulacyjnych, zwanych dalej pracowniami, określają regulaminy pracowni, a ich wyposażenie pozwala na realizację obowiązujących programów nauczania.

2. Organizacja pracowni kształcenia zawodowego:

- 1) kierownik szkolenia praktycznego lub jego zastępca powołany przez dyrektora odpowiada za ich prawidłowe funkcjonowanie,
- 2) każda pracownia jest wyposażona w urządzenia, sprzęt, aparaturę, przyrządy oraz materiały i zestawy do ćwiczeń,
- 3) w pracowni znajduje się odpowiednia liczba stanowisk ćwiczebnych umożliwiających wykonanie przez uczniów samodzielnych ćwiczeń,

- 4) w celu właściwego przygotowania materiałów i zestawów do ćwiczeń, zabezpieczenia i konserwacji aparatury i sprzętu stanowiących wyposażenie pracowni można zatrudnić laborantów lub pracowników inżynieryjno-technicznych, co pozwala na poprawienie efektów pracy dydaktycznej przez nauczycieli w pracowniach.

§ 10. 1. Organizacja biblioteki szkolnej:

- 1) w szkole jest prowadzona biblioteka szkolna, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela,
- 2) z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz inne osoby – za zgodą dyrektora,
- 3) status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna,
- 4) ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz,
- 5) pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - b) korzystanie ze zbiorów i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - c) prowadzenia przysposobienia informacyjnego uczniów,
- 6) biblioteka i czytelnia dostępne są dla czytelników w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych; czynna 5 dni w tygodniu.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi zasadami, prowadzenie prenumeraty i akcesji czasopism oraz dbałość o właściwy dobór książek,
 - 2) działalność bibliograficzno-informacyjna polegająca na:
 - a) udzielaniu informacji bibliotecznych, rzeczowych, bibliograficznych, tekstowych,
 - b) tworzeniu bibliograficznych zestawień tematycznych,
 - c) kształtowaniu umiejętności uczniów w zakresie poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, w tym technologii komputerowej,
 - 3) prowadzenie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 4) współpraca z gronem nauczycielskim,
 - 5) selekcja i konserwacja zbiorów,
 - 6) prowadzenie ksiąg ewidencyjnych:
 - a) inwentarza głównego książek,
 - b) zbiorów specjalnych,
 - c) rejestr ubytków.
 - 7) materialna odpowiedzialność za zbiory biblioteczne,
 - 8) udzielanie Radzie Pedagogicznej informacji o pracy biblioteki szkolnej.
3. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o regulamin, który określa warunki korzystania z jej zbiorów oraz prawa i obowiązki czytelników.
4. Bezpośredni nadzór nad działalnością biblioteki sprawuje dyrektor szkoły.

§ 11. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. W szkole zatrudniony jest doradca zawodowy, który organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Zadania doradcy zawodowego:
 - 1) wdrożenie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
 - 2) monitorowanie rynku pracy na potrzeby szkoły,

- 3) propagowanie zasad przedsiębiorczości wśród słuchaczy szkoły w ramach przygotowania do poruszania się po rynku pracy,
 - 4) udzielanie pomocy uczniom w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach, a także pozyskaniu ofert pracy skierowanych do uczniów szkoły,
 - 5) współpraca z wojewódzkim i powiatowym urzędem pracy, wojewódzkim ośrodkiem doskonalenia nauczycieli oraz innymi instytucjami zajmującymi się zagadnieniami z obszaru doradztwa,
3. Główne założenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
- 1) działania prowadzone indywidualnie i grupowo w zakresie poradnictwa zawodowego,
 - 2) stwarzanie uczniom możliwości poznania swoich mocnych stron,
 - 3) zapoznania uczniów z wymogami zawodowymi i warunkami pracy,
 - 4) wypracowanie umiejętności podejmowania decyzji zawodowych,
 - 5) pomoc w tworzeniu wizji swojej przyszłości edukacyjno-zawodowej,
 - 6) orientacja jak i poradnictwo zawodowe mają charakter równoległy,
 - 7) realizacja zadań dydaktycznych wzbogacających wiedzę jak i aktywizowania, wzbudzanie zainteresowań, pobudzanie pozytywnych motywacji itp. są realizowane przez liderów kierunków, opiekunów i nauczycieli przy pomocy doradcy zawodowego.
4. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnienie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - 3) wskazywanie uczniom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi oraz niedostosowanych społecznie,
 - 4) udzielanie indywidualnych porad słuchaczom,
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 6) koordynowanie działalnością informacyjno-doradczą (wspieranie w działaniach doradczych kierowników kierunków, nauczycieli, opiekunów oddziałów poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami),
 - 7) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu poradnictwa zawodowego,
 - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system poradnictwa zawodowego.

§ 12.1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła prowadzi internat:

- 1) bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje dyrektor szkoły, a za funkcjonowanie i organizację pracy internatu odpowiada jego kierownik,

- 2) powołanie stanowiska kierownika internatu odbywa się w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę i ma związek z ilością mieszkańców,
 - 3) internat pracuje w oparciu o regulamin internatu zatwierdzony przez radę pedagogiczną,
 - 4) liczba osób w grupie wychowawczej w internacie nie przekracza 35,
 - 5) tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych,
 - 6) za zgodą organu prowadzącego szkołę, w internacie można zatrudnić wychowawcę – opiekuna nocnego.
2. Zadania internatu:
- 1) prowadzenie działalności opiekuńczo-wychowawczej wspomagającej pracę szkoły poprzez zapewnienie mieszkańcom bezpiecznych warunków zakwaterowania,
 - 2) zapewnienie właściwych warunków sanitarno – higienicznych,
 - 3) zapewnienie właściwych warunków do nauki,
 - 4) realizacja programów edukacyjnych w zakresie profilaktyki zdrowia.
3. Zasady przyjęcia do internatu:
- 1) kandydaci do internatu przyjmowani są po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) postępowanie rekrutacyjne prowadzone będzie na wniosek kandydata,
 - 3) postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły,
 - 4) komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do internatu jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
4. Mieszkańcy internatu mają prawo do:
- 1) korzystania z urządzeń i pomocy dydaktycznych internatu służących do nauki własnej,
 - 2) uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych w internacie,
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w internacie zapewniających właściwą higienę i bezpieczeństwo,
 - 4) przyjmowania osób odwiedzających – na zasadach określonych w regulaminie internatu,
 - 5) współdziałania w decydowaniu o sprawach wychowawczych i organizacyjnych internatu.
5. Mieszkańcy mają obowiązek:
- 1) wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki,
 - 2) udzielać współmieszkańcom pomocy koleżeńskiej w nauce,
 - 3) utrzymywać w czystości pomieszczenia mieszkalne i otoczenie,
 - 4) regularnie uiszczać obowiązujące opłaty.
6. Szczegółowe obowiązki mieszkańca określa regulamin internatu.
7. Mieszkańcy internatu ponoszą odpowiedzialność materialną za:
- 1) świadome zniszczenie pokoi, w których zamieszkują,
 - 2) świadome zniszczenie, uszkodzenie sprzętu i urządzeń.
8. Za szczególnie rażące naruszenie regulaminu internatu, nie wywiązywanie się z obowiązków, mieszkaniec może stracić prawo zamieszkiwania w internacie:
- 1) decyzję o usunięciu mieszkańca z internatu podejmuje dyrektor szkoły na wniosek kierownika internatu,
 - 2) mieszkaniec skreślony z listy uczniów traci prawo zamieszkiwania w internacie.
9. Internat czynny jest w okresie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

10. Wszystkie osoby zamieszkujące w internacie tworzą Młodzieżową Radę Internatu, której zadania określa Regulamin internatu.
11. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła może zorganizować i prowadzić stołówkę.

§ 13. Organizacja roku szkolnego

1. Terminy rozpoczęcia i końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych, dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Arkusz organizacyjny szkoły opracowuje dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku.
3. Dyrektor szkoły opracowując arkusz organizacyjny szkoły na dany rok stosuje się do przepisów, o których mowa w sprawie ramowych planów nauczania i planu finansowego szkoły.
4. W arkuszu organizacyjnym umieszcza się: liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę pracowników zajmującą stanowiska kierownicze, liczbę uczniów, ogólną liczbę przedmiotów obowiązujących zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§14.1. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze i określa szczegółowy zakres zadań i kompetencji.

2. Kompetencje wicedyrektora:

- 1) organizowanie i koordynowanie działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły,
- 2) opracowanie projektów dokumentów organizacyjno-programowych szkoły,
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 4) zastępowanie dyrektora, w przypadku jego nieobecności, w sprawach dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych, kadrowych i finansowych,
- 5) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, programowej i związanej z doskonaleniem zawodowym nauczycieli.

3. Kompetencje kierownika szkolenia praktycznego:

- 1) planowanie i organizowanie praktycznej nauki zawodu,
- 2) opracowanie projektów dokumentów organizacyjno-programowych,
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wyznaczonymi przez dyrektora nauczycielami,
- 4) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania wszystkich szkolnych pracowni zawodowych,
- 5) kierowanie i nadzorowanie pracą pracowników inżyniersko-technicznych zatrudnionych w szkole.

4. Osoby powołane na stanowiska kierownicze wykonują zadania zgodnie z ich kompetencjami.

Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

§.15. W szkole zatrudnieni są nauczyciele. Zasady ich zatrudniania regulują odrębne przepisy.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale mogą tworzyć zespół, którego zadaniem jest realizacja programu nauczania w danym zawodzie lub kwalifikacji.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

3. Nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) dbałości o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
- 2) sporządzania planów wynikowych,
- 3) przeprowadzenia prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego, wychowawczego, opiekuńczego,
- 4) dbałości o pomoce naukowe i sprzęt szkolny,
- 5) obiektywnej i bezstronnej oceny uczniów i sprawiedliwe ich traktowanie,
- 6) udzielania pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych po rozpoznaniu potrzeb uczniów,
- 7) doskonalenia swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej i metodycznej.

4. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zapewnienia warunków sprzyjających doskonaleniu zawodowemu i samodzielności w pracy,
- 2) zapewnienia warunków niezbędnych do realizacji statutowych zadań szkoły, w szczególności do pracy w warunkach odpowiadających normom i przepisom bhp,
- 3) wyboru metod nauczania, wychowania oraz środków dydaktycznych,
- 4) sprawiedliwej, obiektywnej zgodnej z obowiązującymi przepisami oceny pracy zawodowej,
- 5) zatrudnienia w wymiarze godzin zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) opracowania własnych programów nauczania.

5. Nauczyciele danego przedmiotu i jednostek modułowych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe, pracą zespołów przedmiotowych kierują powołani przez dyrektora przewodniczący:

- 1) cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
 - b) korelowanie treści nauczania przedmiotów, jednostek modułowych,
 - c) uzgodnienie decyzji w sprawie programu nauczania,
 - d) opracowanie szczegółowych zasad oceniania,
 - e) opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę zawodową,
 - f) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych eksperymentalnych programów nauczania.

6. Dyrektor szkoły może powołać zespół wychowawczy:

- 1) w skład zespołu wychowawczego wchodzi:
 - a) dyrektor jako przewodniczący lub wyznaczony przez niego nauczyciel,
 - b) nauczyciele – wychowawcy oddziałów,
 - c) opiekun samorządu uczniowskiego,
 - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

- 2) do zadań zespołu należy:
 - a) analiza wyników nauczania i frekwencji uczniów,
 - b) stosowanie właściwych metod wychowawczych,
- 3) zebrania zespołu mogą odbywać się pomiędzy posiedzeniami rady pedagogicznej i są protokołowane,
- 4) w przypadkach szczególnych dyrektor ma prawo dodatkowo zwołać zebranie zespołu.
7. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły zapewniają bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
8. Dyrektor szkoły może zatrudnić doradcę zawodowego:
 - 1) Główne cele działania doradcy zawodowego:
 - a) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz indywidualnego planowania kariery edukacyjnej i zawodowej,
 - b) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak:
 - bezrobocie,
 - adaptacja do nowych warunków i mobilności zawodowej,
 - c) przygotowanie ucznia do roli pracownika,
 - d) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów, promocję szkoły w środowisku lokalnym i regionalnym.
9. Dyrektor szkoły – administrator danych może powołać administratora bezpieczeństwa informacji.

Do zadań administratora bezpieczeństwa informacji należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.

§16.1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.

2. Zadania wychowawcy:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniowskich,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w społeczności szkolnej,
- 4) podejmowanie działań przeciwdziałających patologii społecznej,
- 5) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami w oddziale,
- 6) stosowanie właściwych metod wychowawczych,
- 7) poznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn ich trudności w nauce,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z programu rozwoju szkoły oraz zarządzeń dyrektora szkoły,
- 9) prawidłowe i staranne prowadzenie dokumentacji z przebiegu nauczania.

3. Obowiązki wychowawcy/opiekuna w zakresie wspierania uczniów:
 - 1) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów,
 - 2) poznanie zachowań słuchacza i jego relacji z innymi słuchaczami lub nauczycielami i uwzględnianie postępów słuchacza związanych z edukacją,
 - 3) monitorowanie obecności ucznia na zajęciach,
 - 4) tworzenie warunków wspomagających proces uczenia się,
 - 5) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i wychowawczych,
 - 6) tworzenie środowiska zapewniającego słuchaczom atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,
 - 7) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów w grupie/klasie.

§ 17.1. Dyrektor szkoły może powołać zespoły kierunkowe.

2. Do zadań zespołu należy:
 - 1) analiza i ocena wyników zajęć edukacyjnych, w tym kształcenia zawodowego praktycznego,
 - 2) szczegółowa analiza indywidualnych postępów w nauce i frekwencji uczniów,
 - 3) przedstawienie wniosków ze swoich spostrzeżeń radzie pedagogicznej,
 - 4) dokonywanie ewaluacji egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie
 - 5) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
 - 6) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych.
3. Przewodniczącym zespołu jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.

§18. 1.W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.

2. Zadaniem tych pracowników jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 2 ustala dyrektor.

Rozdział 6. Prawa i obowiązki uczniów.

§19. 1. Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
- 3) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami i możliwościami szkoły,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,

- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - 10) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,
 - 11) wystąpienia w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymiarze kary porządkowej do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy, kara staje się prawomocna po wyczerpaniu postępowania odwoławczego albo jeśli uczeń nie skorzystał z prawa do odwołania; wystąpienia z odwołaniem do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w przypadku skreślenia go z listy uczniów.
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły,
 - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
 - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 4) przestrzegania regulaminów wewnętrznych szkoły,
 - 5) dbać o własne życie, zdrowie, higienę oraz wszechstronny rozwój,
 - 6) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 7) usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach w określonym terminie i formie:
 - a) po powrocie do szkoły – nie dłużej niż do 14 dni od powrotu do szkoły,
 - b) formy usprawiedliwień:
 - zwolnienie lekarskie,
 - pisemne usprawiedliwienie ucznia,
 - wezwania i usprawiedliwienia urzędowe,
 - 8) dbać o estetyczny wygląd, stosować odzież ochronną i bezpieczne obuwie zgodnie z przepisami prawa; odzież własna nie powinna posiadać oznaczeń związanych z przynależnością do subkultur i innych organizacji, ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów; podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji, obowiązuje słuchaczy strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie są informowani odpowiednio wcześniej.
 - 9) posiadać odpowiedni strój na lekcje wychowania fizycznego,
 - 10) wyłączać telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne podczas zajęć,
 - 11) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
 - 12) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za urządzenia techniczne przynieszone przez słuchaczy,
 - 13) zachowywać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami komunikowania się interpersonalnego i zasadami kultury, wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły uczniów.
3. Uczeń nie przestrzegający obowiązków wymienionych w statucie i regulaminach wewnętrznych szkoły podlega karom porządkowym.

§ 20. 1. W szkole obowiązują nagrody i kary udzielane przez dyrektora na wniosek wychowawcy, nauczyciela, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego:

- 1) uczeń może być nagradzany w formie:

- a) pochwały ustnej lub pisemnej i podanie do ogólnej wiadomości społeczności szkolnej,
 - b) nagród rzeczowych,
 - c) innych,
- 2) szczegółowy wykaz nagród określa wewnętrzny regulamin,
 - 3) uczeń może otrzymać karę w formie:
 - a) upomnienia udzielonego przez wychowawcę w rozmowie indywidualnej lub przed społecznością oddziału,
 - b) upomnienia, nagany i nagany z ostrzeżeniem udzielonych przez dyrektora w formie pisemnej,
 - 4) tryb odwołania od kary porządkowej:
 - a) uczeń może odwołać się od kary porządkowej do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy w ciągu 7 dni od daty jej otrzymania,
 - b) termin rozpatrzenia i powiadomienia o podjętej decyzji w przypadku odwołania ustala się na 7 dni,
 - c) podanie o odwołanie uczeń składa w sekretariacie szkoły,
 - d) kara staje się ostateczna po wyczerpaniu postępowania odwoławczego albo jeśli uczeń nie skorzystał z prawa do odwołania.
2. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów przez dyrektora w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej w przypadku:
 - 1) popełnienia wykroczenia zagrażającego życiu i zdrowiu innych osób,
 - 2) posiadania, spożywania i rozprowadzania na terenie szkoły środków narkotycznych i anabolicznych,
 - 3) molestowania seksualnego,
 - 4) wymuszania na innych uczniach zachowań sprzecznych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi,
 - 5) kradzieży i włamań na terenie szkoły i poza nią,
 - 6) świadomego zniszczenia mienia szkoły lub mienia osób stanowiących społeczność szkoły, jeśli uczeń w wyznaczonym terminie nie wywiąże się z obowiązku naprawy,
 - 7) rażącego niestosowania się do regulaminów wewnętrznych szkoły, po wyczerpaniu kar określonych w statucie,
 - 8) działalności naruszającej zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej,
 - 9) spożywania alkoholu i przebywania na terenie szkoły po jego spożyciu,
 - 10) rażącego lekceważenia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 11) nieobecności nieusprawiedliwionej powyżej 50% godzin dydaktycznych przewidzianych w planie nauczania.
 3. Uczeń może odwołać się od decyzji administracyjnej do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.

§ 21. Zasady rekrutacji

1. Rekrutację do Szkoły przeprowadza się w każdym roku szkolnym w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Uczniem Szkoły Policealnej Samorządu Województwa Łódzkiego im. Mikołaja Kopernika w Piotrkowie Trybunalskim może być osoba posiadająca wykształcenie średnie lub średnie branżowe, która przedstawiła zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywanego zawodu oraz uzyskała pozytywny wynik w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Uczestnikiem kwalifikacyjnego kursu zawodowego może być każda osoba, która ukończyła 18 rok życia, przedstawiła zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania zawodu, świadectwo ukończenia szkoły oraz uzyskała pozytywny wynik w postępowaniu rekrutacyjnym.

4. Zasady przyjęcia uczniów do szkoły oraz słuchaczy na kwalifikacyjne kursy zawodowe:

- 1) uczniowie przyjmowani są do szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego,
- 2) postępowanie rekrutacyjne prowadzone będzie na wniosek kandydata,
- 3) postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły,
- 4) komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty,
- 5) szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji. (czy stosowne zarządzenie)

Rozdział 7. Szczegółowe warunki i sposób oceniania.

§ 22.1. Ocenianie wewnątrzszkolne:

- 1) ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i z realizowanych w szkole modułowych i przedmiotowych programów nauczania uwzględniających tę podstawę,
- 2) ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - e) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia semestralnych ocen klasyfikacyjnych oraz informowanie o nich uczniów; forma ustna – uczeń jest informowany indywidualnie o uzyskanej ocenie z omówieniem podstaw jej wystawienia,
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania,
 - 3) ustalenie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - 5) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

3. Każdy nauczyciel realizujący treści nauczania danego przedmiotu, zobowiązany jest na początku roku szkolnego do przedstawienia uczniom wymagań edukacyjnych mówiących o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia ocen bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach i formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia,
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana oceny bieżącej,
- 4) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej.

4. Nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel winien poinformować ucznia o planowanych semestralnych ocenach klasyfikacyjnych:

- 1) uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - a) bieżące,
 - b) semestralne oceny klasyfikacyjne,
 - c) końcowe.
 - 2) oceny są jawne dla ucznia,
 - 3) uczeń jest informowany o swoich ocenach i postępach edukacyjnych przez nauczyciela na bieżąco i na koniec semestru,
 - 4) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić,
 - 5) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja oceniania ucznia jest mu udostępniana i omawiana,
5. Nauczyciel jest zobowiązany uwzględnić w wymaganiach edukacyjnych w stosunku do ucznia wskazania i przeciwwskazania lekarskie:

- 1) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

6. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego:

- 1) decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
- 2) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
- 3) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony,
- 4) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w pkt. 3 uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”,

7. Klasyfikacja przeprowadzana jest dwa razy w roku szkolnym po zakończeniu semestru:

- 1) klasyfikowanie semestralne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu według obowiązującej skali ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
- 2) nauczyciel powinien dokonać klasyfikowania semestralnego w ostatnim tygodniu nauki w danym semestrze, najpóźniej dwa dni przed terminem posiedzenia rady pedagogicznej; na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych przez uczniów w ciągu semestru,
- 3) każde zajęcia edukacyjne w danym semestrze kończą się oceną ustaloną przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne,
- 4) ocenę semestralną z praktycznej nauki zawodu realizowanej ustala nauczyciel i kierownik praktycznej nauki zawodu,

8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć:

- 1) uczeń otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne semestralne wyższe od oceny niedostatecznej,

9. Ustala się, iż dokumentacją wewnątrzszkolną z przebiegu nauczania jest prowadzony przez nauczyciela dziennik lekcyjny, dziennik kształcenia zawodowego praktycznego, arkusz ocen i indeks.

10. Oceny bieżące oraz semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- | | |
|---------------------------|-----------|
| a) stopień celujący | -6 (cel) |
| b) stopień bardzo dobry | -5 (bdb) |
| c) stopień dobry | -4 (db) |
| d) stopień dostateczny | -3 (dst) |
| e) stopień dopuszczający | -2 (dop) |
| f) stopień niedostateczny | -1 (ndst) |

1) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach określonych w pkt a-e, negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu określonym w pkt f.:

a) celujący otrzymuje uczeń, który:

- posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania,
- samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- interesuje się nowościami i na bieżąco poszerza swoje wiadomości i umiejętności,
- w pełni wykorzystuje wiadomości dodatkowe,
- rozwiązuje zadania typowe i wykraczające poza program nauczania,

b) bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- opanował w pełni wiadomości i umiejętności przewidziane w programie nauczania,
- jest aktywny i twórczy,
- korzysta z różnych źródeł,
- wykorzystuje sprawnie, logicznie i samodzielnie wiedzę i umiejętności,
- rozwiązuje samodzielnie typowe zadania,

- c) dobry otrzymuje uczeń, który:
 - opanował treści i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości treści przewidzianych w programie nauczania,
 - wykazuje aktywność, logiczność,
 - wymaga uzupełnienia i ukierunkowania w niewielkim zakresie,
 - rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności,
 - d) dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - opanował podstawowe wiadomości i umiejętności o niewielkim stopniu złożoności,
 - wymaga ukierunkowania, uzupełnienia i pomocy ze strony nauczyciela,
 - rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, często powtarzające się, przy pomocy nauczyciela,
 - e) dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - opanował treści niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
 - wykazuje braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności,
 - rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności po ukierunkowaniu i pomocy nauczyciela,
 - wymaga głębszego poszerzenia wiedzy,
 - f) niedostateczny otrzymuje uczeń który:
 - nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania,
 - nie posiada umiejętności rozwiązywania typowych zadań o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela,
 - jego braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - jest bierny, nie zainteresowany.
- 2) w ocenianiu dopuszcza się stosowanie plusów (+) i minusów (-) poza oceną celującą i niedostateczną, a także z wyłączeniem takiej możliwości w ocenie klasyfikacyjnej, semestralnej,
- 3) plus przy ocenie otrzymuje uczeń, który osiągnął w stu procentach zakres pełnej oceny określonej w wymaganiach edukacyjnych, a dodatkowo wykazał się szczególnym zaangażowaniem i sumiennością, minus otrzymuje uczeń, który osiągnął mniej niż sto procent wymagań edukacyjnych na pełną ocenę, ale więcej niż określa zakres wymagań na ocenę niższą.
- 4) zakres wymagań na poszczególne stopnie określają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Formami oceniania są:
- a) samoocena ucznia,
 - b) wypowiedzi ustne,
 - c) sprawdziany (testy) zgodnie z planem pracy dydaktycznej nauczyciela,
 - d) działania praktyczne,
 - e) prace domowe,
- 5) ustala się kryteria ogólne i sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:
- a) aktywność na zajęciach,
 - b) działania praktyczne i umiejętności,
 - c) przygotowanie do zajęć,
 - d) zawartość merytoryczną i kreatywną oraz poprawność estetyczną i ortograficzną prac pisemnych,
 - e) wypowiedzi ustne,

- 6) kryteria oceny z praktycznej nauki zawodu zawarte są w odrębnym regulaminie praktycznej nauki zawodu dla poszczególnych zawodów.
- 7) przy ustalaniu oceny semestralnej brane są pod uwagę tylko oceny wpisane do dziennika lekcyjnego (minimum trzy),
- 8) jeżeli nauczyciel pomylił się przy wstawianiu oceny przekreśla ją kolorem czerwonym, składa czytelny podpis i wstawia poprawioną ocenę,

11. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym i semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

12. Uczeń może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych:

- 1) w przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły:
 - a) powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć komputerowych, wychowania fizycznego, zajęć laboratoryjnych i praktycznych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.
 - c) termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem, sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- 2) w skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 3) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z innej szkoły,
- 4) ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,
- 5) z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

6) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem.

13. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania:

1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego na swoją pisemną prośbę złożoną do dyrektora szkoły; nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego za zgodą rady pedagogicznej,

2) rada pedagogiczna – na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych, może wyznaczyć egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego realizowanego w danym semestrze i na jego podstawie ustalić semestralne oceny klasyfikacyjne. Prośba o egzamin klasyfikacyjny winna być złożona przez ucznia na trzy dni przed zebraniem rady pedagogicznej,

3) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w formie pisemnej i ustnej; termin ustala się z uczniem, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych:

a) egzamin klasyfikacyjny z zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych,

b) w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych,

4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w skład której wchodzi:

a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,

5) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

a) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin,

b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,

d) imię i nazwisko ucznia,

e) zadania egzaminacyjne,

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

6) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły,

7) jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków,

- 8) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”/ „nieklasyfikowana”,
- 9) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna,
- 10) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,
- 11) w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego uczeń może zgłosić zastrzeżenia w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

14. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, laboratorium i innych obowiązkowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń i doświadczeń ma formę zadań praktycznych:

- 1) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 2) termin egzaminu poprawkowego zostaje podany do wiadomości ucznia,
- 3) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 4) nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji, w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,
- 5) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu poprawkowego,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 6) od ustalonego przez komisję wyniku egzaminu poprawkowego odwołanie nie przysługuje, a ustalona ocena jest ostateczna,
- 7) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września, a w szkole w której zajęcia edukacyjno-wychowawcze kończą się w styczniu nie później niż do końca marca,
- 8) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr wyższy i powtarza semestr,
- 9) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w semestrze programowo wyższym.

15 Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie dla każdego zawodu i kwalifikacji przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu zawodowego.

16. W szkole policealnej ocen z zachowania nie ustala się.

17. W szkole promowanie uczniów odbywa się po każdym semestrze. Zmiany w ocenianiu wewnętrznym mogą być dokonywane uchwałą rady pedagogicznej – zwykłą większością głosów w drodze głosowania jawnego.

18. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów nie uwzględnione w ocenianiu wewnętrznym są zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Ustawą o systemie oświaty.

19. Ewaluacja oceniania wewnętrznego przeprowadzana jest jeden raz w roku szkolnym.

20. Zasady oceniania i klasyfikowania w kształceniu modułowym:

1) założenia:

- a) ocenianie wewnątrzszkolne jednostek modułowych określa szczegółowe warunki i sposób ustalania oceny semestralnej z danego modułu lub jednostki modułowej. Moduł bazuje na ocenach z jednostek modułowych, które ustalane są na podstawie ZOJM (Zasad Oceniania Jednostki Modułowej),
- b) moduły składają się z jednostek modułowych,
- c) nauczyciele uczący jednostek modułowych stosują w zakresie oceniania, ogólne zasady zawarte w ocenianiu wewnątrzszkolnym,

2) zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych w systemie modułowym:

- a) zasady oceniania obowiązujące w poszczególnych jednostkach modułowych opracowują nauczyciele odpowiedzialni za proces kształcenia i przekazują uczniom do wiadomości podczas pierwszych zajęć edukacyjnych realizowanych w semestrze,
- b) aby uczeń mógł być sklasyfikowany z modułu, musi być sklasyfikowany ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych,
- c) każda jednostka modułowa musi zakończyć się jedną oceną końcową wystawioną na podstawie ocen cząstkowych i kryteriów oceniania zawartych w ZOJM,
- d) uczeń niesklasyfikowany z jednostki modułowej lub modułu podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych,
- e) egzamin klasyfikacyjny z modułu obejmuje treści z zakresu tych jednostek modułowych, z których uczeń nie był sklasyfikowany. Jeżeli uczeń jest

nieklasyfikowany z jednostki modułowej to zakres egzaminu obejmuje program danej jednostki modułowej,

- f) uczeń, który otrzymał końcową ocenę niedostateczną z jednostki modułowej lub modułu podlega procedurze egzaminów poprawkowych. Uczeń może mieć maksymalnie dwa egzaminy z jednostek modułowych z jednego lub z różnych modułów w semestrze. Jeżeli uczeń przekroczy wyznaczony limit to nie może kontynuować nauki w danym roku szkolnym; może powtarzać semestr w kolejnym roku,
- g) egzamin poprawkowy z modułu obejmuje treści z zakresu tych jednostek modułowych, z których uczeń uzyskał ocenę niedostateczną a egzamin poprawkowy z jednostki modułowej obejmuje program danej jednostki modułowej,
- h) egzamin poprawkowy z jednostki modułowej/modułu przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły wg procedury egzaminów poprawkowych zawartych w ocenianiu wewnątrzszkolnym w czasie nie później niż w ostatnim tygodniu lutego lub do końca ferii letnich. Na wniosek ucznia egzamin może być przeprowadzony we wcześniejszym terminie,
- i) jeżeli uczeń uzyskał semestralną ocenę niedostateczną w wyniku egzaminu poprawkowego z jednostki modułowej, która jest kontynuowana w kolejnym semestrze rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia na semestr programowo wyższy,
- j) jeżeli jednostka modułowa nie kończy się na zakończenie semestru, to ocenę semestralną wystawia się na podstawie bieżących ocen jako ocenę semestralną z jednostki modułowej. Ostateczna ocena z danej jednostki modułowej będzie wystawiona w kolejnym semestrze po pełnym zakończeniu realizacji jednostki modułowej,
- k) ocenę końcową z modułu wystawia się po zakończeniu realizacji wszystkich jednostek modułowych zawartych w danym module. Ocenę tę oblicza się jako średnią ważoną ocen z poszczególnych jednostek modułowych. Wagę ustala się wg liczby godzin realizowanych tygodniowo w okresie nauczania z poszczególnych jednostek modułowych. Dokonują tego nauczyciele realizujący moduł. Przy zaokrągleniu uzyskanych liczb stosuje się zaokrąglenie wg następującej tabeli:

2,00 - 2,49	dopuszczający
2,50 - 3,49	dostateczny
3,50 - 4,49	dobry
4,50 - 5,49	bardzo dobry
5,50 - 6,00	celujący

- l) semestralną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu oraz oceny z jednostek modułowych ustala się według skali stosowanej w ocenianiu wewnątrzszkolnym,
- ł) oceny ze zrealizowanych modułów wpisywane są do arkusza ocen i na świadectwo,
- m) do dziennika lekcyjnego wpisywane są oceny zarówno bieżące jak i końcowe z jednostek modułowych i modułów,
- n) w indeksie ucznia wpisywane są oceny wg klasyfikacji semestralnej – będą więc obejmować zarówno jednostki modułowe jak i moduły.

Rozdział 8. Postanowienia końcowe.

§ 23. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał.

§ 25. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 26 1. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

2. Szkoła może pozyskiwać środki finansowe na działalność statutową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 27.1. Zmiany w statucie dokonywane są na podstawie uchwały rady pedagogicznej, która nie może być sprzeczna z przepisami prawa oświatowego.

2. Zmiany w statucie wprowadzane są na podstawie aneksu nie więcej jednak niż trzy razy. Po wprowadzeniu większej ilości zmian do statutu, sporządza się tekst ujednolicony uwzględniający wprowadzone zmiany.

Statut szkoły został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 9/2017/2018 w dniu 29 listopada 2017 roku z mocą obowiązującą od 01 grudnia 2017 roku.