

STATUT
Szkoły Policealnej Województwa Łódzkiego dla Dorosłych
w Piotrkowie Trybunalskim

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

§ 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1.Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną Województwa Łódzkiego dla Dorosłych w Piotrkowie Trybunalskim.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim.
- 3.Samorządzie Słuchaczy – należy przez to rozumieć słuchaczy, uczestników Szkoły Policealnej Województwa Łódzkiego dla Dorosłych w Piotrkowie Trybunalskim.
- 4.Słuchaczu – należy przez to rozumieć słuchacza i uczestnika Centrum.
- 5.Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Łódzkiego.
- 6.Organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty.
- 7.Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Policealnej Województwa Łódzkiego dla Dorosłych w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 2. 1.Nazwa szkoły: **Szkoła Policealna Województwa Łódzkiego dla Dorosłych w Piotrkowie Trybunalskim**

2. Siedziba szkoły: **Piotrków Trybunalski, ul. Ks. Piotra Skargi 3**
3. Organ prowadzący: **Samorząd Województwa Łódzkiego**
4. Siedziba organu prowadzącego: **Łódź, ul. Aleje Piłsudskiego 8**
5. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: **Łódzki Kurator Oświaty**
6. Organ prowadzący może nadać Szkole imię na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy.

§ 3.1.Szkoła kształci słuchaczy w formie stacjonarnej i zaocznej zgodnie z klasyfikacją szkolnictwa zawodowego, w następujących zawodach wg obszarów kształcenia:

- 1) medyczno-społeczny:
 - a) technik masażysta,
 - b) technik sterylizacji medycznej,
 - c) technik bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) opiekun medyczny,
 - e) opiekun w domu pomocy społecznej,
 - f) opiekun osoby starszej,
 - g) opiekunka dziecięca,
 - h) opiekunka środowiskowa,
 - i) asystentka stomatologiczna,

- j) higienistka stomatologiczna,
- k) asystent osoby niepełnosprawnej;
- 2) rolniczo-leśny z ochroną środowiska:
 - a) florysta;
- 3) budowlany:
 - a) technik geodeta;
- 4) administracyjno-usługowy:
 - a) technik usług kosmetycznych,
 - b) technik archiwista.

2. Szkoła, oprócz kształcenia w zawodach wymienionych w ust. 1, może kształcić również w zawodach wymienionych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego określonych w załączniku do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego. Wyboru kierunków kształcenia na kolejny rok szkolny dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Centrum i wojewódzkiej lub powiatowej rady rynku pracy po uzyskaniu zgody organu prowadzącego. Oferta edukacyjna jest dostosowywana do potrzeb i zainteresowań potencjalnych słuchaczy.

3. Do szkoły mogą być przyjmowani słuchacze, którzy ukończyli 18 lat, a także kończący 18 lat w roku kalendarzowym, w którym przyjmowani są do szkoły i posiadający wykształcenie średnie.

4. Szkoła realizuje konsultacje w cyklu oraz wymiarze określonym w ramowych planach nauczania szkoły publicznej.

5. Szkoła prowadzi dokumentację z przebiegu nauczania określoną w odrębnych przepisach.

6. Szkoła w procesie kształcenia stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.

7. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasady legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasady odpłatności za wykonywanie tych czynności regulują przepisy w w/w sprawie określone przez Ministra Edukacji Narodowej

Rozdział 2. Cele i zadania szkoły.

§ 4. Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne oraz wychowawcze określone w ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza, przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

2. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych;
- 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości słuchaczy;
- 3) kształci w zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 4) realizuje szkolny program profilaktyki;

- 5) podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki,
 - 6) cele i zadania, o których mowa w ust. 1 i 2 szkoła realizuje w ramach zajęć obowiązkowych oraz działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współdziałaniu z zakładami pracy, organizacjami młodzieżowymi i organizacjami naukowymi.
3. Celem kształcenia zawodowego w szkole jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
4. Szkoła może prowadzić również doradztwo zawodowe poprzez:
- 1) monitorowanie rynku pracy w zakresie bieżących potrzeb;
 - 2) propagowanie zasad przedsiębiorczości wśród słuchaczy szkoły w ramach przysposobienia do rynku pracy;
 - 3) współpracę z Wojewódzkimi i Powiatowymi Urzędami Pracy;
 - 4) współpracę z placówkami oświatowymi i firmami na rzecz podnoszenia jakości kształcenia zawodowego dla potrzeb rynku pracy.
5. Szkoła organizuje pomoc materialną dla słuchaczy o charakterze motywacyjnym za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe,
6. Szkoła realizuje zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa publicznego.

Rozdział 3. Organy szkoły

§ 5. 1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada Pedagogiczna Centrum;
 - 3) samorząd słuchaczy.
2. Organy szkoły, o których mowa w ust. 1, współpracują ze sobą na zasadach:
- 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
 - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 3) wymiany bieżącej informacji o podejmowanych przedsięwzięciach lub decyzjach;
 - 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły w granicach kompetencji określonych przepisami.
3. Rada Pedagogiczna Centrum i samorząd słuchaczy, uczestników uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne ze statutem.
4. Dyrektor szkoły:
- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy i stowarzyszeń.
 - 10) dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz 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;
 - 11) dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy;
 - 12) dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii powiatowej lub wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
 - 13) dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; O wstrzymaniu wykonania takich uchwał dyrektor powiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 14) dyrektor szkoły wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa;
 - 15) w przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku gdy nie utworzono stanowiska wicedyrektora - inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.
5. W szkole działa Rada Pedagogiczna Centrum, zwana dalej „radą”, która jest kolegiальnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia i opieki:
- 1) w skład rady pedagogicznej centrum wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole;
 - 2) przewodniczącym rady jest dyrektor szkoły;
 - 3) do kompetencji stanowiących rady należy w szczególności:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
 - f) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
 - 4) Rada Pedagogiczna Centrum opiniuje w szczególności:
 - a) szkolny zestaw programów nauczania;
 - b) organizację pracy szkoły;

- c) projekt planu finansowego szkoły;
 - d) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - e) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych;
- 5) Rada Pedagogiczna Centrum może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 6) uchwały rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
 - 7) Rada Pedagogiczna Centrum ustala regulamin swojej działalności. Zebrania są protokołowane. Zasady protokołowania określa regulamin rady;
 - 8) nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
6. Samorząd słuchaczy:
- 1) w szkole działa samorząd , zwany dalej „samorządem”, który tworzą wszyscy słuchacze, uczestnicy szkoły,
 - 2) zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy, uczestników,
 - 3) regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły,
 - 4) samorząd może przedstawić radzie centrum, dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy 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 do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - e) 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.

§ 6.1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:

- 1) każdy organ ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w obowiązujących przepisach i niniejszym statucie;
 - 2) 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;
 - 3) organy szkoły w uzgodnieniu z dyrektorem mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów;
 - 4) 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

§ 7.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Liczba słuchaczy w oddziale liczy nie mniej niż 30 osób. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba słuchaczy w oddziale może być mniejsza.
3. Zajęcia edukacyjne, konsultacje zbiorowe i indywidualne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach są organizowane w oddziałach, grupach i zespołach.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na podstawie przepisów określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Zajęcia ze słuchaczami prowadzone są w formie stacjonarnej przez trzy lub cztery dni w tygodniu.

6. Dla słuchaczy kształcących się w szkole w formie zaocznej, w tym przygotowujących się do egzaminu eksternistycznego zajęcia mogą być prowadzone w formie:

- 1) konsultacji zbiorowych, które odbywają się we wszystkich semestrach, co dwa tygodnie przez dwa dni;
- 2) konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze;
- 3) konferencji instruktażowych w czasie jednego semestru: pierwsza - wprowadzająca do pracy w semestrze lub module i druga - przedegzaminacyjną.

§ 8.1. Godzina lekcyjna, konsultacja grupowa trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych praktyk zawodowych 55 minut.

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

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

4. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

5. W szkole oraz na kursach szkolny plan nauczania zawiera przede wszystkim zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

§ 9. 1. Praktyki zawodowe organizowane są przez szkołę w oparciu o program nauczania dla poszczególnych zawodów i kwalifikacji w zawodach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

3. Treść umowy określają odrębne przepisy.

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

5. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu wyłącznie w zakresie praktyk zawodowych w całości:

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

6. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części jeżeli przedłoży on:

- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski,

świadczenie potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe - w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)- stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej,

- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi przewidzianemu dla zawodu, wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
7. Zaświadczenie, o którym mowa w § 8 ust.6 pkt.3 przedkłada się Dyrektorowi w każdym semestrze, w którym ucznia obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
8. Zwolnienie, o którym mowa w § 8 ust.6, może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym uczeń się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
9. Uczeń, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej praktycznej nauki zawodu.
10. W przypadku zwolnienia ucznia w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
- 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną,
 - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną.
11. Organizację praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

§ 10.1. 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 materiał 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 inżyniersko-technicznych, co pozwala na poprawienie efektów pracy dydaktycznej przez nauczycieli w pracowniach.

§ 11.1. 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.

§ 12. 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.sa 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.

Rozdział 5. Organizacja nauczania

§ 13. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§14.1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji po zaopiniowaniu przez Kuratora Oświaty zatwierdza organ prowadzący w terminie do 30 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

Rozdział 6. Pracownicy szkoły

§ 14.1. W szkole zatrudnieni są:

- 1) pracownicy pedagogiczni;
- 2) pracownicy administracji i obsługi;
- 3) w szkole mogą być zatrudnione w oparciu o obowiązujące przepisy prawa osoby niebędące nauczycielami posiadające przygotowanie zawodowe uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć dydaktycznych.
2. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników określają stosowne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) dbałości o zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy, uczestników;
 - 2) przeprowadzenia prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
 - 3) dbałości o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 4) obiektywnej i bezstronnej oceny słuchaczy i ich sprawiedliwego traktowania;
 - 5) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 6) wspierania rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;
 - 7) udzielania pomocy słuchaczy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 8) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej.
5. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) zapewnienia mu warunków sprzyjających doskonaleniu zawodowemu i samodzielności w pracy;
 - 2) zapewnienia mu warunków niezbędnych do realizacji statutowych zadań szkoły, w szczególności do pracy w warunkach odpowiadających normom i przepisom BHP;
 - 3) wyboru programu nauczania, na podstawie wymagań podstawy programowej, potrzeb, możliwości i zainteresowań słuchaczy;
 - 4) wyboru metod nauczania oraz środków dydaktycznych, niezbędnych do realizacji programu nauczania danego zawodu;
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej zgodnej z obowiązującymi przepisami oceny pracy zawodowej;
 - 6) zatrudnienia w wymiarze godzin zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w szkole tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania, obejmujących programy nauczania w danych zawodach.
7. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
8. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece nauczycielowi wychowawcy.
9. Do zadań wychowawcy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów słuchaczy;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w społeczności szkolnej;
 - 4) podejmowanie działań przeciwdziałających patologii społecznej;
 - 5) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu słuchaczami w oddziale;
 - 6) stosowanie właściwych metod wychowawczych;
 - 7) poznawanie zainteresowań i uzdolnień słuchaczy 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.
10. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi:
 - 1) zadaniami innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
 - 2) szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 1 ustala dyrektor.

Rozdział 7. Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 15.1. Słuchacz ma prawo w szczególności 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 słuchaczy.

2. Słuchacz ma obowiązek w szczególności:
 - 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;
 - 8) dbać o estetyczny wygląd;
 - 9) wyłączać telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne podczas zajęć.

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

- 1) słuchacz 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 szkoły.
- 3) słuchacz 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) słuchacz 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 słuchacz składa w sekretariacie szkoły,
 - d) kara staje się ostateczna po wyczerpaniu postępowania odwoławczego albo jeśli słuchacz nie skorzystał z prawa do odwołania.
2. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy przez dyrektora w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy w przypadku:
 - 1) posiadania, przyjmowania i rozprowadzania na terenie szkoły środków narkotycznych i anabolicznych;
 - 2) wymuszania na innych słuchaczach zachowań sprzecznych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi;
 - 3) świadomego zniszczenia mienia szkoły lub mienia osób stanowiących społeczność szkoły, jeśli słuchacz w wyznaczonym terminie nie wywiąże się z obowiązku naprawy;
 - 4) rażącego niestosowania się do regulaminów wewnętrznych szkoły, po wyczerpaniu kar określonych w statucie;

- 5) działalności naruszającej zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej;
 - 6) spożywania alkoholu i przebywania na terenie szkoły po jego spożyciu;
 - 7) rażącego lekceważenia nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 8) nieobecności nieusprawiedliwionej powyżej 50% godzin dydaktycznych przewidzianych w planie nauczania.
3. Szczegółowe zasady udzielania kar i nagród określone są w regulaminie szkoły.
4. Słuchacz może odwołać się od decyzji administracyjnej o skreśleniu z listy słuchaczy do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.

Rozdział 8. Zasady rekrutacji słuchaczy

- § 17.** 1. Rekrutacja słuchaczy do szkoły odbywa się w każdym roku szkolnym w oparciu o obowiązując przepisy prawa.
2. O przyjęciu do szkoły mogą ubiegać się kandydaci posiadający wykształcenie średnie, średnie branżowe, zasadniczej szkoły zawodowej???
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
- 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji;
 - 2) ustalenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział 9. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkołach publicznych dla dorosłych

- § 18.** 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 w tej opinii”;
- 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”;
- 5) w przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uzgodnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia;
- 6) dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę języka migowego, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia niewidomego lub słabowidzącego;
- 7) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki języka migowego w dokumentacji przebiegu nauczania 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;
 - 5) 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. 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. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły:

- 1) powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) sprawdzian wiadomości i umiejętności z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć laboratoryjnych i praktycznych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych;
- 3) termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem, sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) 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.

- 8) 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 przeznaczonego 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 informatyki 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” lub „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 informatyki 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 określającym szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych dla dzieci i młodzieży oraz słuchaczy w szkołach publicznych dla dorosłych, o których mowa w art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 i 949 ze zm.) 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 2 egzaminy z jednostek modułowych z jednego lub z różnych modułów w semestrze. Jeżeli uczeń przekroczy te normy 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 - jest to ocena końcowa,
- 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.

21. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkołach publicznych dla dorosłych:

- 1) dyrektor szkoły policealnej dla dorosłych:
 - a) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części, jeżeli przedłoży on stosowne zaświadczenie (w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu), określone Rozporządzeniem w § 21 p. 2 i 3.
 - b) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć;
- 2) słuchaczowi, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, dyrektor zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu;
- 3) w przypadku zwolnienia słuchacza 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”
 - c) oraz podstawę prawną zwolnienia.
- 4) w przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
- 5) egzamin klasyfikacyjny:
 - a) w szkole policealnej dla dorosłych słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci,
 - b) egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego,
 - c) w przypadku zajęć edukacyjnych innych niż w/w egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej,
 - d) wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze,
 - e) zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - f) na egzamin w formie ustnej nauczyciel przygotowuje zestawy (większą ilość od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu; słuchacz losuje jeden zestaw zadań),
 - g) na egzaminie semestralnym w formie zadania praktycznego słuchacz losuje jedno zadanie;

- 6) semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego przeprowadzanego w formie pisemnej i ustnej, zgodnie z ustaleniami wewnątrzszkolnego oceniania;
- 7) egzamin semestralny w terminie dodatkowym, o którym mowa w art. 44 w ust. 5 ustawy o systemie oświaty oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
 - a) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego,
 - b) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia;
- 8) do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy § 23–25 Rozporządzenia;
- 9) z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
 - c) termin egzaminu,
 - d) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
 - e) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy;
- 10) do protokołu dołącza się:
 - a) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
 - b) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej,
 - c) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
- 11) jeżeli słuchacz:
 - a) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo,
 - b) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen pozytywnych, albo,
 - c) nie przystąpił do egzaminu semestralnego – w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”;
- 12) dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie art. 44z ust. 3–5 ustawy o systemie oświaty z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną;
13. w przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

Rozdział 10. Postanowienia końcowe

- § 20.1.** Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
 3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

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

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.