

CKZiU WŁ.0121.2.2019

## 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) słuchaczach – 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 słuchacza 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 postawy rzetelnej pracy i przedsiębiorczości oraz 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) organizowanie środowiska wychowawczego oraz kształtowanie umiejętności pracy w zespole i skutecznego komunikowania się;
- 8) upowszechnianie wśród słuchaczy aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa, udziału w akcjach organizowanych na rzecz środowiska lokalnego i krajowego;
- 9) wzmacnianie potrzeby stosowania w życiu codziennym zasad prozdrowotnego stylu życia; doskonalenie umiejętności zapobiegania negatywnym skutkom cywilizacji w obszarze zdrowia fizycznego, psychicznego i społecznego;
- 10) wyrabianie poczucia odpowiedzialności za materiał powierzony do nauki, za sprzęt i środki dydaktyczne;
- 11) stwarzanie warunków do praktycznego stosowania zasad tolerancji zawartych w Powszechnej Deklaracji Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka;
- 12) kształtowanie szacunku do tradycji kulturowych i świąt narodowych; podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz kultywowanie tradycji i kultury regionalnej, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 13) otaczanie słuchaczy opieką odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;
- 14) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia, wychowania i opieki w szkole;
- 15) wykonywanie zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa publicznego;
- 16) 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;
- 17) przygotowanie do aktywnego i świadomego uczestnictwa w życiu gospodarczym; poznanie mechanizmów funkcjonowania gospodarki rynkowej oraz podstawowych zasad podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w różnych formach;
- 18) przygotowanie słuchaczy do świadomego i aktywnego wejścia do pracy oraz planowania indywidualnej drogi edukacyjno-zawodowej;
- 19) kształtowanie wśród słuchaczy umiejętności bezpiecznego i sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi oraz uświadamianie zagrożeń z nich wynikających;
- 20) wzmacnianie potrzeby podejmowania aktywności fizycznej przez całe życie, utrwalać umiejętności działania jako krytyczny konsument (odbiorca) sportu oraz produktów i usług rekreacyjnych i zdrowotnych.

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 dziennej, stacjonarnej i zaocznej.

4. Szkoła kształci w zawodach szkolnictwa branżowego:

- 1) Technik farmaceutyczny;
- 2) Technik masażysta;
- 3) Technik elektroradiolog ;
- 4) Technik dentystyczny;
- 5) Technik sterylizacji medycznej;
- 6) Technik bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) Opiekun medyczny;
- 8) Opiekun w domu pomocy społecznej;
- 9) Opiekun osoby starszej;
- 10) Opiekunka środowiskowa;
- 11) Opiekunka dziecięca;
- 12) Higienistka stomatologiczna;
- 13) Asystentka stomatologiczna;
- 14) Asystent osoby niepełnosprawnej;
- 15) Technik usług kosmetycznych;
- 16) Technik archiwista;
- 17) Florysta;

5. Nowe kierunki kształcenia mogą być uruchamiane w porozumieniu z organem prowadzącym.

6. Nauka w systemie dziennym, stacjonarnym i zaocznym w zależności od kierunku kształcenia trwa od 1 do 2,5 roku.

7. Bazę kształcenia praktycznego stanowią placówki ochrony zdrowia, opieki społecznej, opiekuńczo-wychowawcze, usługowe i inne. Dobór placówek dostosowany do wymogów programowych ma zapewnić pełną realizację tematyki zajęć praktycznych i praktyk zawodowych. Za dobór placówek odpowiada kierownik szkolenia praktycznego lub wicedyrektor szkoły.

8. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zawodów, w których prowadzi kształcenie w oparciu o regulamin KKZ.

9. Działalność szkoły jest prowadzona z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.

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

11. Pomoc materialna słuchaczom:

- 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

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna szkoły;
- 3) samorząd słuchaczy;

2. Organy szkoły:

- 1) działają i podejmują decyzje w granicach swych kompetencji określonych w ustawie Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz w statucie szkoły;
- 2) wspólnie rozwiązują sytuacje konfliktowe stosownie do kompetencji i zgodnie z regulaminami;
- 3) dokonują bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

3. Wszelkie spory i sytuacje konfliktowe pomiędzy organami szkoły rozstrzygają, zgodnie ze swoimi kompetencjami, organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, na pisemny wniosek złożony przez dyrektora lub samorząd słuchaczy szkoły. Rozstrzygnięcia w/w organów są ostateczne i wiążące dla stron.

4. Działalnością szkoły kieruje dyrektor.

5. Stanowisko dyrektora szkoły powierza i odwołuje z niego Zarząd Województwa Łódzkiego.

6. 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.

7. 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.

## § 5

### 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 słuchaczami oraz stwarza im warunki rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;
- 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 słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły, skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy;
- 18) dyrektor umożliwia nauczycielom realizowanie zadań w zakresie zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego;
- 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 słuchaczom 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 wicedyrektor lub 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 słuchaczy, 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 słuchacza 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 słuchaczy,
  - 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 słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

### **3. Samorząd uczniowski:**

- 1) w szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły;
- 2) zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy;
- 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 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 słuchaczy wyodrębniony jest Szkolny Klub Wolontariatu:
- a) członkowie samorządu słuchaczy 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 min. 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 - słuchacz szkoły będący wolontariuszem,
  - e) wolontariusze stali – słuchacze 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.

#### **Rozdział 4. Organizacja kształcenia w szkole**

##### **§ 6**

1. Słuchaczem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły średniej lub średniej branżowej i uzyskała pozytywny wynik w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Szkoła prowadzi kształcenie w systemie dziennym, stacjonarnym, zaocznym.
3. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w systemie dziennym odbywają się we wszystkie dni tygodnia.
4. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w systemie stacjonarnym odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
5. Zajęcia ze słuchaczami w systemie zaocznym odbywają się podczas zjazdów w dni wolne od pracy. Liczba zjazdów określona jest obowiązującym wymiarem godzin dydaktycznych dla danego kierunku kształcenia. Harmonogram zjazdów ustala Dyrektor Szkoły.
6. W formie zaocznej:
  - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co najmniej dwa razy w miesiącu przez dwa dni,
  - 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze,
  - 3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze, i drugą – przedegzaminacyjną.

##### **§ 7**

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 słuchaczy 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.

#### **§ 8**

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.

#### **§ 9**

1. Praktyki zawodowe organizowane są przez szkołę zgodnie z programem nauczania dla poszczególnych zawodów i klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
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. Praktyka zawodowa ma na celu zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

#### **§ 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) wicedyrektor lub kierownik szkolenia praktycznego;
- 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 słuchaczy 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.

## § 11

### 1. Organizacja biblioteki szkolnej:

- 1) w szkole jest prowadzona biblioteka szkolna, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
- 2) z biblioteki szkolnej mogą korzystać: słuchacze, 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 słuchaczy;
- 6) biblioteka i czytelnia dostępne są dla czytelników w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

### 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 słuchaczy 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) rejestru 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) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu, oraz koordynowanie jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę; w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) realizowanie działań wynikających z programu.
3. Główne założenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
  - 1) działania prowadzone indywidualnie i grupowo w zakresie poradnictwa zawodowego;
  - 2) stwarzanie słuchaczom możliwości poznania swoich mocnych stron;
  - 3) zapoznania słuchaczy z 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 słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnienie informacji edukacyjnych i zawodowych,
  - 3) wskazywanie słuchaczom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
    - a) rynku pracy,
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
    - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
    - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym zawodowym,



- e) alternatywnych możliwości kształcenia dla słuchaczy z problemami emocjonalnymi oraz niedostosowanych społecznie;
- 4) udzielanie indywidualnych porad słuchaczom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących przygotowujących słuchaczy 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 słuchaczami);
- 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.

### **§ 13**

1. Dla słuchaczy 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 lub osoba powołana przez dyrektora szkoły;
- 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) współudziału 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 słuchaczy 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.

#### **§ 14**

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia 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 dnia 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Centrum zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku, po zaopiniowaniu przez kuratora oświaty.
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 zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę słuchaczy, 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.

## **§ 15**

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 inżynieryjno-technicznych zatrudnionych w szkole.

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

## **Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

### **§ 16**

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 słuchaczy.

3. Nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) dbałości o zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy;
- 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 słuchaczy i sprawiedliwe ich traktowanie;
- 6) udzielania pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych po rozpoznaniu potrzeb słuchaczy;
- 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 słuchaczy,
  - d) przedstawiciel samorządu słuchaczy;
- 2) do zadań zespołu należy:
  - a) analiza wyników nauczania i frekwencji słuchaczy,
  - 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 słuchaczom 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 słuchacza do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak: bezrobocie, adaptacja do nowych warunków i mobilności zawodowej,
  - c) przygotowanie słuchacza do roli pracownika,
  - d) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy słuchaczy, 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.

### **§17**

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

2. Zadania wychowawcy/opiekuna:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, 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 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.
3. Obowiązki wychowawcy/opiekuna w zakresie wspierania słuchaczy:
- 1) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności słuchaczy;
  - 2) poznanie zachowań słuchacza i jego relacji z innymi słuchaczami lub nauczycielami i uwzględnianie postępów słuchacza związanych z edukacją;
  - 3) monitorowanie obecności słuchacza 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.



## **§ 18**

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 słuchaczy;
  - 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.

## **§ 19**

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 słuchaczy, 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 słuchaczy.**

### **§ 20**

1. Słuchacz 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 i słuchacz 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:
- 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 słuchacza,
      - 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 słuchacze 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 przynoszone przez słuchaczy;
  - 13) zachowywać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami komunikowania się interpersonalnego i zasadami kultury, wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły słuchaczy.
3. Słuchacz nie przestrzegający obowiązków wymienionych w statucie i regulaminach wewnętrznych szkoły podlega karom porządkowym.

## **§ 21**

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;
  - 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 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 słuchaczach 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 słuchacz 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. Słuchacz może odwołać się od decyzji administracyjnej do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.

## **§ 22**

### 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. Uczestnikiem innych form kształcenia pozaszkolnego może być osoba młodociana lub dorosła zgodnie z rozporządzeniem MEN.

5. Zasady przyjęcia słuchaczy do szkoły oraz słuchaczy na kwalifikacyjne kursy zawodowe oraz inne formy kształcenia pozaszkolnego:

- 1) słuchacze przyjmowani są do szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
- 2) postępowanie rekrutacyjne prowadzone będzie na wniosek kandydata;
- 3) w przypadku turnusów dokształcania teoretycznego postępowanie rekrutacyjne prowadzone będzie na wniosek pracodawcy albo szkoły;
- 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 oraz stosowne zarządzenie.

## **Rozdział 7. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

### **§ 23**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne:

1) ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza 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 słuchacza 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 słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- e) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu słuchacza oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza,
- f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno -wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza semestralnych ocen klasyfikacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy; forma ustna – słuchacz 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 semestralnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych.



## § 24

W szkole obowiązują następujące zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania:

1. Nauczanie w każdym semestrze rozpoczyna się zapoznaniem słuchaczy z obowiązkowymi zajęciami teoretycznymi, praktycznymi i praktykami zawodowymi oraz przewidzianymi zaliczeniami i egzaminami.

2. Szczegółowe wymagania z każdego przedmiotu przekazują słuchaczom nauczyciele prowadzący.

3. Oceny mogą być:

1) cząstkowe – określające poziom bieżących wiadomości i umiejętności zrealizowanej części przedmiotu nauczania;

2) semestralne – ustalone w wyniku klasyfikacji, określające ogólny poziom wiedzy i umiejętności z zakresu danego przedmiotu;

3) oceny cząstkowe i semestralne ustala się według skali:

- |                           |     |
|---------------------------|-----|
| a) stopień celujący       | - 6 |
| b) stopień bardzo dobry   | - 5 |
| c) stopień dobry          | - 4 |
| d) stopień dostateczny    | - 3 |
| e) stopień dopuszczający  | - 2 |
| f) stopień niedostateczny | - 1 |

4) oceny cząstkowe mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

4. Podczas trwania semestru słuchacz otrzymuje oceny cząstkowe (za odpowiedzi ustne, prace kontrolne, sprawdziany wiedzy i umiejętności, wykonane ćwiczenia itp.), które mają na celu monitorowanie postępów, identyfikowanie i likwidowanie luk i zaległości w nauce oraz mobilizowanie do systematycznego uczenia się.

5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne słuchacze otrzymują do wglądu. Słuchacz ma prawo wymagać od nauczyciela uzasadnienia oceny.

6. Słuchacz jest klasyfikowany w każdym semestrze oddzielnie z poszczególnych zajęć edukacyjnych, jeśli uczęszczał na wszystkie obowiązkowe zajęcia przewidziane w planie nauczania w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz otrzymał oceny pozytywne.

7. Na końcu każdego semestru przeprowadza się egzaminy semestralne z poszczególnych przedmiotów:

1) w każdym semestrze słuchacz przystępuje do egzaminów w formie pisemnej z 2 zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowego dla zawodu, w którym się kształci. Wyboru tych zajęć dokonuje Rada Pedagogiczna.

2) egzaminy semestralne z zajęć praktycznych, informatyki i wychowania fizycznego mają formę zadań praktycznych;

3) w przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w pkt 1 i 2 przeprowadza się egzamin w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadania praktycznego. Wyboru formy zadania egzaminacyjnego dokonuje Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę tych zajęć;

4) informację o formie egzaminu podaje się słuchaczom na pierwszych zajęciach w każdym semestrze;

5) egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;



6) egzaminy semestralne w formie ustnej lub w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów na każdy egzamin musi być większa niż liczba osób przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zawierający 3 zagadnienia lub jedno zadanie praktyczne.

8. Nauczyciel ustalający ocenę z przedmiotu powinien ją uzasadnić.

9. Z egzaminu semestralnego sporządza się protokół zbiorczy. Do protokołu dołącza się:

1) w przypadku egzaminu w formie pisemnej – prace pisemne słuchaczy;

2) w przypadku egzaminu w formie ustnej lub zadania praktycznego – wylosowane przez słuchaczy zestawy zadań.

10. Podstawą do zaliczeń zajęć praktycznych i praktyk zawodowych jest regularne uczęszczanie słuchaczy na zajęcia oraz wykonywanie wszystkich zadań i ćwiczeń oraz posiadanie pozytywnych ocen cząstkowych.

11. W przypadku nieobecności słuchacz ma obowiązek odrobić zajęcia praktyczne w formie ustalonej z nauczycielem przedmiotu.

12. Nie odrobienie 3 zajęć praktycznych skutkuje brakiem zaliczenia tych zajęć.

13. Dla słuchaczy z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznych szkoła organizuje zajęcia w dodatkowym terminie.

14. Do egzaminu semestralnego z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może być dopuszczony słuchacz, który spełnił następujące 2 warunki:

1) uczestniczył w co najmniej połowie czasu przewidzianego na dane zajęcia edukacyjne;

2) uzyskał pozytywną ocenę z tych zajęć.

15. Nauczyciel o przewidywanym braku klasyfikacji semestralnej winien poinformować słuchacza na miesiąc przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.

16. Nie zgłoszenie się słuchacza bez usprawiedliwienia w ustalonym terminie na egzamin semestralny jest równoznaczne z uzyskaniem oceny niedostatecznej.

17. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych.

18. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej

19. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony ze słuchaczem. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

20. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W jej skład wchodzi:

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

21. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

4) imię i nazwisko słuchacza;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.



21. Dla słuchacza, z powodu usprawiedliwionej nieobecności nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.

22. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach i o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

23. w przypadku nieklasyfikowania słuchacza z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” / „nieklasyfikowana”.

24. Słuchacz, który na egzaminie semestralnym uzyskał ocenę niedostateczną z jednego przedmiotu może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.

25. Egzamin poprawkowy składa się z części 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.

26. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnich tygodniach ferii letnich i ferii zimowych.

27. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor;
- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.

28. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko słuchacza, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

29. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego jest udostępniana słuchaczowi do wglądu.

30. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.

31. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na następny semestr:

- 1) słuchacz, 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.

32. Oceny semestralne z zajęć edukacyjnych wg skali, o której mowa w pkt 4, ustala się po każdym semestrze. Oceny te stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.



33. W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "Podstawy przedsiębiorczości" w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony", a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

34. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza z całości lub z części praktyki zawodowej jeśli spełni on warunki określone w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## **§ 25**

1. Słuchacz może zgłosić uzasadnione pisemne 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 zgłasza się od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej albo zadań praktycznych, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

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 negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Przepisy te stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

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

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

8. 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 słuchaczom do wiadomości podczas pierwszych zajęć edukacyjnych realizowanych w semestrze,
- b) aby słuchacz 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. Jednostka modułowa kończy się egzaminem semestralnym w formie pisemnej, ustnej lub praktycznej,
- d) słuchacz niesklasyfikowany z jednostki modułowej lub modułu podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych,
- e) egzamin klasyfikacyjny z modułu obejmuje treści z zakresu tych jednostek modułowych, z których słuchacz nie był sklasyfikowany. Jeżeli słuchacz jest niesklasyfikowany z jednostki modułowej to zakres egzaminu obejmuje program danej jednostki modułowej,
- f) słuchacz, który otrzymał końcową ocenę niedostateczną z jednostki modułowej lub modułu podlega procedurze egzaminów poprawkowych. Słuchacz może mieć maksymalnie dwa egzaminy z jednostek modułowych z jednego lub z różnych modułów w semestrze. Jeżeli słuchacz 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 słuchacz 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 słuchacza egzamin może być przeprowadzony we wcześniejszym terminie, i) jeżeli słuchacz 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 słuchacza 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,
- l) 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.

### **§ 26**

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla z listy słuchaczy w drodze decyzji.
3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
4. Wniosek ten słuchacz składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
5. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

## **Rozdział 8. Postanowienia końcowe**

### **§ 27**

Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 28**

Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał.

### **§ 29**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.



### § 30

1. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
2. Szkoła może pozyskiwać środki finansowe na działalność statutową zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 31

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 11/2019/2020 w dniu 29 listopada 2019 roku z mocą obowiązującą od 01 grudnia 2019 roku.

DYREKTOR  
CENTRUM KSZTAŁCENIA WZRODOWEGO  
I USTAWICZNEGO WÓJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO  
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM  
*mgr Sławomir Górecki*

**A N E K S Nr 1**

**do Statutu Szkoły Policealnej Samorządu Województwa Łódzkiego  
im. Mikołaja Kopernika w Piotrkowie Trybunalskim  
z dnia 30 sierpnia 2021 roku**

Uchwałą Nr 5/2021/2022 Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim wprowadza się zmiany w zakresie aktualizacji statutu Szkoły Policealnej Samorządu Województwa Łódzkiego im. Mikołaja Kopernika w Piotrkowie Trybunalskim, które będą obowiązywały od dnia 01 września 2021 roku.

Podstawa: Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 27 stycznia 2021 roku (Dz.U.2021r.,poz.211) zmieniające Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 roku w sprawie ogólnych celów i zadań szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U.z 2019r. poz.316).

**w § 3 ust. 4 dodaje się pkt 18, który otrzymuje brzmienie:  
„4. pkt.18 Podolog”.**

DYREKTOR  
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO  
I USTAWICZNEGO WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO  
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM  
mgr Sławomir Górecki



## Aneks Nr 2

### do Statutu Szkoły Policealnej Samorządu Województwa Łódzkiego im. Mikołaja Kopernika w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 07.10.2022 roku

#### w § 6 dodaje się ust. 7 -15 w brzmieniu:

„7. Zajęcia w szkole zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażające zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związane z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnych zdarzeniach zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.

W przypadku zawieszenia zajęć o którym mowa u ust.1 na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

8. Zajęcia dla danego kierunku mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik na odległość.

9. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut.

10. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor zapewnia uczniom w miarę potrzeby możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne:

- 1) konsultacje odbywają się w bezpośrednim kontakcie w formie indywidualnej lub grupowej;
- 2) nauczyciel przekazuje uczniom informację o ustalonych przez dyrektora formach i terminach konsultacji.

11. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może czasowo zmodyfikować :

- 1) zakres nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planach nauczania (semestrów);
- 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 3) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość o fakcie tym informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

12. Kształcenie na odległość będzie odbywało się:

- 1) przemiennie z użyciem monitorów ekranowych oraz bez ich użycia przez podejmowanie aktywności określonych przez nauczyciela. Potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia wykonywanych w domu, zwanych dalej zadaniami;
- 2) zajęcia on-line dla poszczególnych kierunków odbywają się zgodnie z planem, które uwzględniają równomierne obciążenia uczniów, zróżnicowane zajęcia oraz możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania wysiłku umysłowego;
- 3) w wyjątkowych sytuacji gdy wystąpi brak możliwości pracy z uczniem za pomocą metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel wysyła materiały na pocztę wskazaną przez ucznia;
- 4) nauczyciel udostępniania materiały za pośrednictwem platformy a sytuacji braku dostępu do internetu na telefon ucznia, email;
- 5) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, logowania się. Potwierdzeniem obecności na zajęciach jest wpis do dziennika lekcyjnego;

- 6) brak informacji zwrotnej od ucznia czasie zajęć jest równoznaczna z nieobecnością i zostaje odnotowana w dzienniku,
- 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminów i sposobu wykonywania zleconych przez nauczyciela zadań: sprawdziany, karty pracy, testy, zadania praktyczne, egzaminy semestralne w celu otrzymania klasyfikacji semestralnej, rocznej.
- 8) w przypadku trudności z przekazaniem drogą elektroniczną ze względu na ograniczony dostęp do internetu zleconych prac przez nauczyciela uczeń informuje nauczyciela i uzgadniają alternatywny sposób wykonania zadania.
13. W przypadku zawieszenia zajęć z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych oraz szkół policealnych realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w zakresie:
- 1) praktyk zawodowych w formie projektu edukacyjnego, wirtualnego przedsiębiorstwa polegające na zespołowej lub indywidualnym działaniu uczniów pod kierunkiem opiekuna praktyk, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach, którego uczeń odbywa praktyki,
  - 2) zajęć praktycznych zakresie w jakim program nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
  - 3) zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu w formach pozaszkolnych niezrealizowane w okresie zawieszenia realizuje się po zakończeniu zawieszenia.
14. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną ustala potrzebę modyfikacji realizowanego w trakcie roku szkolnego programu wychowawczo- profilaktycznego.
15. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

DYREKTOR  
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO  
I USTAWICZNEGO W OŚWIATY WIAŁOWSKIEGO  
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM  
*mgr Sławomir Górecki*