

**Statut Szkoły Policealnej nr 2  
Samorządu Województwa Łódzkiego im. Marii Skłodowskiej-Curie  
w Łodzi**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Nazwa Szkoły: Szkoła Policealna nr 2 Samorządu Województwa Łódzkiego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łodzi.
2. Siedziba Szkoły: 91-029 Łódź, ul. Wielkopolska 70/72.
3. Nazwa używana w pełnym brzmieniu: Szkoła Policealna nr 2 Samorządu Województwa Łódzkiego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łodzi w Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Łodzi w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi. Na pieczętkach może być używany skrót nazwy Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi Szkoła Policealna nr 2 Samorządu Województwa Łódzkiego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łodzi.
4. Typ: szkoła ponadpodstawowa policealna.
5. Rodzaj: szkoła publiczna
6. Organem prowadzącym Szkołę jest Samorząd Województwa Łódzkiego z siedzibą w Łodzi przy al. marsz. J. Piłsudskiego 8.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty z siedzibą w Łodzi przy ul. Więckowskiego 33.
8. Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi;
  - 2) CKU – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Łodzi;
  - 3) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną nr 2 Samorządu Województwa Łódzkiego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łodzi;
  - 4) dyrektorze lub dyrektorze Szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Policealnej nr 2 Samorządu Województwa Łódzkiego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łodzi;
  - 5) uczniowie/słuchacze należy przez to rozumieć młodzież i osoby pełnoletnie wpisane do księgi uczniów/słuchaczy Szkoły.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 2**

1. Cele Szkoły:
  - 1) przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
  - 2) wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów/słuchaczy;
  - 3) stwarzanie warunków umożliwiających rozwój zainteresowań uczniów/słuchaczy;
  - 4) kształtowanie postaw patriotycznych, poczucia tożsamości narodowej, kulturowej, regionalnej w duchu tolerancji i humanizmu;
  - 5) kształtowanie umiejętności współdziałania i współżycia w grupie zgodnie z przyjętymi normami i zasadami życia społecznego;
  - 6) kształtowanie postaw prozdrowotnych i sportowych, umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
  - 7) kształtowanie u uczniów/słuchaczy postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
  - 8) kształtowanie systemu wartości zgodnego z etyką poszczególnych zawodów, w których kształci Szkoła;
  - 9) wyrabianie poczucia odpowiedzialności za własne zdrowie, za materiał powierzony do badań, za sprzęt i środki edukacyjne;

10) kształtowanie umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.

2. Zadania Szkoły:

- 1) przygotowanie ucznia/słuchacza do legitymowania się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi oraz uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych;
- 2) wspomaganie 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;
- 3) wyposażenie ucznia/słuchacza w wiedzę zgodną z aktualnym stanem nauki w zakresie niezbędnym do ukończenia Szkoły i uzyskania tytułu zawodowego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz rozwijanie do podejmowania samodzielnej pracy;
- 4) przygotowanie uczniów/słuchaczy do działania na rzecz utrzymania i przywrócenia zdrowia własnego, zapobiegania chorobom;
- 5) przygotowanie uczniów/słuchaczy do pracy w niebezpiecznych warunkach;
- 6) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacenie form działalności edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 7) upowszechnianie wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej i globalnej;
- 8) organizowanie zajęć wspomagających rozwój ucznia/słuchacza, z uwzględnieniem jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych;
- 9) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów/słuchaczy;
- 10) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
- 11) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w Szkole;
- 12) zapewnienie dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów/słuchaczy;
- 13) umożliwienie uczestnictwa uczniów/słuchaczy w organizacjach funkcjonujących na terenie Szkoły: Samorządzie Słuchaczy i Szkolnym Kole Wolontariatu;
- 14) umożliwienie nauczycielom podejmowania działań innowacyjnych i eksperymentalnych;
- 15) współdziałanie ze lokalnym środowiskiem, nawiązywanie kontaktu z organizacjami działającymi na rzecz edukacji i instytucjami wspomagającymi.

3. Szkoła kształci uczniów/słuchaczy w formie dziennej, stacjonarnej oraz zaocznej w następujących zawodach:

- 1) Forma dzienna:
  - a) Asystent osoby niepełnosprawnej
  - b) Asystentka stomatologiczna
  - c) Higienistka stomatologiczna
  - d) Opiekunka dziecięca
  - e) Opiekun medyczny
  - f) Opiekun osoby starszej
  - g) Opiekunka środowiskowa
  - h) Opiekun w domu pomocy społecznej
  - i) Protetyk słuchu
  - j) Technik archiwista
  - k) Technik elektroradiolog
  - l) Technik elektroniki i informatyki medycznej
  - m) Technik farmaceutyczny
  - n) Technik masażysta
  - o) Technik ortopeda
  - p) Technik sterylizacji medycznej

- q) Technik usług kosmetycznych
- r) Terapeuta zajęciowy
- 2) Forma stacjonarna:
  - a) Asystent osoby niepełnosprawnej
  - b) Asystentka stomatologiczna
  - c) Higienistka stomatologiczna
  - d) Opiekunka dziecięca
  - e) Opiekun medyczny
  - f) Opiekun osoby starszej
  - g) Opiekunka środowiskowa
  - h) Opiekun w domu pomocy społecznej
  - i) Podolog
  - j) Protetyk słuchu
  - k) Technik archiwista
  - l) Technik elektroniki i informatyki medycznej
  - m) Technik masaży
  - n) Technik ortopeda
  - o) Technik sterylizacji medycznej
  - p) Technik usług kosmetycznych
  - q) Terapeuta zajęciowy
- 3) Forma zaoczna:
  - a) Asystent osoby niepełnosprawnej
  - b) Opiekunka dziecięca
  - c) Opiekun medyczny
  - d) Opiekun osoby starszej
  - e) Opiekunka środowiskowa
  - f) Opiekun w domu pomocy społecznej
  - g) Protetyk słuchu
  - h) Technik archiwista
  - i) Technik sterylizacji medycznej
  - j) Technik usług kosmetycznych
- 4. Do Szkoły mogą być przyjmowani uczniowie/słuchacze posiadający wykształcenie średnie lub średnie branżowe.
- 5. Szkoła kształci modułowo realizując kształcenie w cyklu oraz wymiarze określonym w ramowych planach nauczania.

### **Rozdział 3**

#### **Organy Szkoły i ich kompetencje**

##### **§ 3**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Słuchaczy.

##### **§ 4**

1. Dyrektor Szkoły:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy z 16 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe;

- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 5) zawiesza zajęcia edukacyjne na czas oznaczony z powodów wskazanych w art. 125a ust. 1 ustawy z 16 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe;
  - 6) organizuje dla uczniów/słuchaczy zajęcia edukacyjne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć z powodów wskazanych w art. 125a ust. 1 ustawy z 16 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe;
  - 7) informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w art. 125a ust. 3 ustawy z 16 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe;
  - 8) w ramach organizowania zajęć, o których mowa w pkt. 7 przez okres powyżej 30 dni zapewnia słuchaczom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia;
  - 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom/słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę, również podczas zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
  - 10) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
  - 11) może skreślić słuchacza z listy uczniów/słuchaczy, w przypadkach, o których mowa w § 19 ust. 2 i § 25 ust. 6 statutu; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy;
  - 12) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 13) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli, pracowników niebędących nauczycielami i decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - 14) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
  - 15) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły
  - 16) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy,
  - 17) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po uzyskaniu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy oraz nawiązaniu współpracy z pracodawcą, którego działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń, ustala zawody, w których kształci Szkoła;
  - 18) przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły, nie rzadziej niż dwa razy w roku;
  - 19) wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w art. 70 ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe, niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia/słuchacza;
  - 20) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 21) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności edukacyjnej, wychowawczej oraz innowacyjnej placówki;
  - 22) występuje z wnioskiem do ministra właściwego do spraw oświaty o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole;
  - 23) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 24) wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów.
2. W przypadku nieobecności dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.
  3. W przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora zastępuje go inny nauczyciel Szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.

## § 5

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym powołanym do rozpatrywania spraw związanych z całokształtem statutowej działalności Szkoły w ramach swoich kompetencji.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
  - 1) nauczyciele zatrudnieni w szkole;
  - 2) specjaliści, tj. osoby niebędące nauczycielami, zatrudnione w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, posiadające przygotowanie uznane przez dyrektora Szkoły za odpowiednie do prowadzenia zajęć edukacyjnych.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.
4. Przewodniczący, o którym mowa w ust. 3, prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów/słuchaczy;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów/słuchaczy;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć edukacyjnych.
7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w Szkole.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów/słuchaczy, a także nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu lub jego zmian i przedkłada Radzie Pedagogicznej Szkoły do uchwalenia.
13. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane online z wykorzystaniem platformy wideokonferencyjnej Jitsi Meet/Teams.
15. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Centrum uchwalony przez Radę Pedagogiczną.

## § 6

1. W Szkole działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej „Samorzędem”, który tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów/słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

3. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów/słuchaczy, takich jak:
4. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
5. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
6. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
7. prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
8. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem Szkoły;
9. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
10. Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
11. Samorząd ze swojego składu wyłania Radę Wolontariatu.

## § 7

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) organy Szkoły w uzgodnieniu z dyrektorem mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów.
  - 3) na wniosek któregośkolwiek z organów dyrektor Szkoły organizuje zebranie, w ramach którego umożliwia wymianę informacji między organami lub zaprasza przedstawiciela któregośkolwiek z organów na zebranie Rady Pedagogicznej lub Samorządu Słuchaczy.
2. Sposoby rozwiązywania sporów między organami Szkoły:
  - 1) w przypadku zaistnienia sporu między organami Szkoły, z wyłączeniem dyrektora Szkoły, organem właściwym do jego rozstrzygnięcia jest dyrektor Szkoły;
  - 2) jeżeli stroną sporu jest dyrektor Szkoły wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu są organy: prowadzący lub/i sprawujący nadzór pedagogiczny, zgodnie z ich kompetencjami.
3. Od decyzji dyrektora Szkoły przysługuje prawo odwołania się w terminie 14 dni do organu prowadzącego Szkołę lub/i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Rozstrzygnięcie organów wymienionych w ust. 2 pkt 2 jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.

## Rozdział 4

### Organizacja pracy Szkoły

## § 8

1. Szkoła zapewnia organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach i ramowym planem nauczania.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Dodatkowe dni wolne od zajęć edukacyjnych ustala dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy.
4. Zajęcia ze uczniami/słuchaczami kształcącymi się w systemie dziennym są realizowane przez 5 dni w tygodniu.
5. Zajęcia z uczniami/słuchaczami kształcącymi się w systemie stacjonarnym odbywają się trzy dni w tygodniu.
6. Zajęcia z uczniami/słuchaczami kształcącymi się w systemie zaocznym prowadzone są przez dwa dni w tygodniu w formie zjazdów odbywających się dwa razy w miesiącu z częstotliwością co dwa tygodnie.

7. Dopuszcza się możliwość innego rozplanowania zajęć z uwzględnieniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy.
8. Zajęcia z uczniami/słuchaczami kształcącymi się w systemie zaocznym mogą być prowadzone w formie:
  - 1) konsultacji zbiorowych, które odbywają się co tydzień przez 2 dni, w szczególności gdy dni wolne od pracy w danym roku kalendarzowym uniemożliwiają realizację tych zajęć co dwa tygodnie przez 2 dni;
  - 2) konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze w dowolne wybrane dni tygodnia.
  - 3) dwóch konferencji instruktażowych w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą - przedegzaminacyjną.
9. Dla uczniów/słuchaczy Szkoła organizuje:
  - 1) zajęcia edukacyjne
  - 2) praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

## § 9

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział uczniów/słuchaczy.
2. Zajęcia edukacyjne oraz praktyczne mogą być prowadzone na terenie innych placówek na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a daną placówką.

## § 10

1. Organizację pracowni zawodowych, zwanych dalej pracowniami, określają regulaminy pracowni, a ich wyposażenie pozwala na realizację obowiązujących programów nauczania.
2. Organizacja pracowni:
  - 1) w pracowni znajduje się odpowiednia liczba stanowisk ćwiczeniowych umożliwiających wykonanie przez uczniów/słuchaczy samodzielnych ćwiczeń z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) 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 edukacyjnej nauczycieli w pracowniach.
3. Zajęcia w pracowniach z uczniami/słuchaczami prowadzi nauczyciel/specjalista określonej specjalności.
4. Każdą pracownią opiekuje się wyznaczony przez dyrektora Szkoły nauczyciel/specjalista, który jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy oraz powierzone mienie.
5. W każdej pracowni znajduje się regulamin pracowni oraz spis inwentarza.

## § 11

1. W Szkole jest prowadzona biblioteka szkolna, która służy realizacji zadań Szkoły, zaspokajaniu potrzeb edukacyjnych i zainteresowań uczniów/słuchaczy oraz umożliwia doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela.
2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
  - 1) Cele i zadania Szkoły biblioteka realizuje poprzez:
  - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Warunki korzystania z biblioteki, czytelni oraz centrum multimedialnego przez uczniów/słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników Szkoły określa regulamin biblioteki i regulamin centrum multimedialnego.



## § 12

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania słuchaczy z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Szkolne Koło Wolontariatu działa w oparciu o Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu.
3. Samorząd Słuchaczy może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
4. Strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje ustala Samorząd Słuchaczy w Regulaminie Szkolnego Koła Wolontariatu.
5. Rada Wolontariatu koordynuje zadania z zakresu wolontariatu poprzez diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym, otoczeniu Szkoły, opiniowanie ofert działań i współdecydowanie o działaniach do realizacji.
6. Opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu dwa razy w roku informuje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach i efektach pracy Koła.

## Rozdział 5

### Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego

## § 13

1. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego obejmuje:
  - 1) działania wewnętrzne;
  - 2) działania związane ze współpracą z instytucjami zewnętrznymi (instytucje wspomagające np. firmy współpracujące ze szkołą, Wojewódzkie i Powiatowe Urzędy Pracy).
2. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
  - 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów/słuchaczy w zakresie planowania kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji zawodowych;
  - 3) wskazywanie słuchaczom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
    - 4) rynku pracy,
    - 5) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
    - 6) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
    - 7) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
  - 8) programów zawodowych w Unii Europejskiej;
  - 9) udzielanie indywidualnych porad słuchaczom;
  - 10) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej (wspieranie w działaniach doradczych nauczycieli i opiekunów oddziałów poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy ze słuchaczami);
  - 11) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnętrznego systemu poradnictwa zawodowego;
  - 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system poradnictwa zawodowego (wojewódzkimi, powiatowymi urzędami pracy, organizacjami zrzeszającymi pracodawców, izbami rzemieślniczymi, zakładami doskonalenia zawodowego, firmami współpracującymi ze szkołą), z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom.

## Rozdział 6

### Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły

#### § 14

1. W Szkole pracują nauczyciele zatrudnieni przez dyrektora Centrum:
  - 1) pracownicy pedagogiczni (nauczyciele, nauczyciel bibliotekarz, doradcy zawodowi);
  - 2) specjaliści – osoby niebędące nauczycielami, posiadające przygotowanie uznane przez dyrektora Szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć;
  - 3) pracownicy ekonomiczno-administracyjni i obsługi.
2. Zasady zatrudniania, wynagradzania i zwalniania wszystkich pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizacja procesu edukacyjnego w zakresie swojego modułu/jednostki modułowej oraz ocena wyników nauczania i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu uczenia się ucznia/słuchacza;
  - 2) dbałość o pomoce edukacyjne i sprzęt szkolny;
  - 3) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów/słuchaczy oraz ich sprawiedliwe traktowanie;
  - 4) poszanowanie godności osobistej słuchacza i wszystkich pracowników Szkoły;
  - 5) wspieranie rozwoju zdolności i zainteresowań uczniów/słuchaczy;
  - 6) udzielanie pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/słuchaczy;
  - 7) doskonalenie własnej wiedzy i umiejętności;
  - 8) przestrzeganie zasad BHP;
  - 9) stosowanie technologii informacyjnych w pracy edukacyjnej jako kształcenia wspomagającego proces dydaktyczny;
  - 10) systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
  - 11) współpraca z doradcą zawodowym, nauczycielem bibliotekarzem;
  - 12) monitorowanie efektów kształcenia wynikających z podstawy programowej kształcenia w zawodach;
  - 13) zapoznanie uczniów/słuchaczy na pierwszych zajęciach edukacyjnych z obowiązującymi w Szkole przepisami bhp, regulaminami i niniejszym statutem;
  - 14) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
4. Zadania doradcy zawodowego.
  - 1) Szczegółowe zadania w ramach pracy ze słuchaczami:
    - a) wspieranie uczniów/słuchaczy w poznawaniu siebie i własnych możliwości zawodowych i dokonywaniu autodiagnozy preferencji i zainteresowań zawodowych;
    - b) analizowanie potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym i krajowym rynku pracy (poznania specyfiki lokalnego i regionalnego rynku pracy w aspekcie realizowanego kierunku kształcenia i kierunków pokrewnych);
    - c) planowaniu wspólnie ze słuchaczami rozwoju zawodowego;
    - d) wspieranie słuchaczy w wyborze kolejnych etapów rozwoju edukacyjno-zawodowego;
    - e) przedstawianie możliwości nabywania kwalifikacji zawodowych w trakcie nauki w szkole;
    - f) określanie zgodności predyspozycji słuchaczy z realizowanym kierunkiem kształcenia;
    - g) wskazywanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych w systemie poza oświatowym;
    - h) wspieranie w zdobywaniu wiedzy na temat poruszania się na rynku pracy (poszukiwanie pracy oraz utrzymywanie zatrudnienia, funkcjonowanie w roli pracownika, zmiana pracy, adaptacja do nowych warunków, pozostawanie bez pracy, mobilność zawodowa, istniejące i pojawiające się ograniczenia zdrowotne);
    - i) udzielanie informacji dotyczącej wpływu rynku pracy na planowanie kariery, obejmujące, np. zapotrzebowanie na pracowników w różnych branżach w ostatnich latach, cechy dobrego pracownika oczekiwane przez pracodawców;
    - j) wspieranie ucznia/słuchacza w świadomym wyborze i poszukiwaniu pracy;

- 2) Szczegółowe zadania w ramach pracy z nauczycielami:
  - a) zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - b) realizacja działań z zakresu przygotowania uczniów/słuchaczy do wyboru drogi zawodowej i roli pracownika.
- 3) Szczegółowe zadania adresowane do środowiska lokalnego i lokalnego samorządu:
  - a) realizowanie spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców (praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia);
  - b) współpraca z uczelniami wyższymi i Akademickimi biurami Karier;
  - c) współpraca z instytucjami lokalnego rynku pracy, w tym urzędami pracy;
  - d) inicjowanie oraz uczestnictwo w lokalnych badaniach dotyczących np.: oczekiwań pracodawców wobec absolwentów, rynku pracy w oczach absolwenta, szans i możliwości planowania własnego rozwoju zawodowego.
5. Nauczyciel bibliotekarz, w szczególności:
  - 1) opracowuje regulamin biblioteki szkolnej i czuwa nad jego przestrzeganiem;
  - 2) w porozumieniu z dyrektorem ustala godziny pracy biblioteki szkolnej tak, aby umożliwić dostęp do zbiorów przed zajęciami, w czasie zajęć i po ich zakończeniu;
  - 3) gromadzi zbiory zgodnie z obowiązującymi programami nauczania oraz potrzebami uczniów/słuchaczy i nauczycieli;
  - 4) udostępnia zbiory słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 5) prowadzi ewidencję zbiorów bibliotecznych;
  - 6) prowadzi na bieżąco selekcję księgozbioru;
  - 7) dba o estetykę i właściwy wystrój pomieszczeń biblioteki;
  - 8) prowadzi dokumentację pracy biblioteki;
  - 9) prowadzi działalność informacyjną;
  - 10) przygotowuje i udostępnia uczniom/słuchaczom i nauczycielom informacje o zakresie zbiorów na określony temat;
  - 11) przyjmuje propozycje nauczycieli dotyczące zakupu książek;
  - 12) uzgadnia z dyrektorem propozycje dotyczące rozwoju biblioteki, planu i organizacji pracy biblioteki;
  - 13) współpracuje z bibliotekami szkolnymi, Wojewódzką Biblioteką Pedagogiczną w Łodzi.
6. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale
7. Zadania opiekuna oddziału:
  - 1) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu warunków wspomagających rozwój ucznia/słuchacza,
  - 2) podejmowanie działań na rzecz uczniów/słuchaczy potrzebujących pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub materialnej,
  - 3) rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami/słuchaczami w oddziale i w miarę potrzeb współpraca z innymi nauczycielami w tym zakresie,
  - 4) wspieranie uczniów/słuchaczy w rozwijaniu ich zainteresowań i uzdolnień
  - 5) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i zachowaniu oraz podejmowanie działań stosownie do rozpoznanego problemu,
  - 6) analiza wyników nauczania i bieżącej frekwencji uczniów/słuchaczy w poszczególnych semestrach,
  - 7) podsumowanie frekwencji każdego ucznia/słuchacza i wpisanie wyników do arkusza ocen
  - 8) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg dotyczących funkcjonowania Szkoły,
  - 9) prowadzenie dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, wypisywanie świadectw ukończenia Szkoły oraz innej dokumentacji szkolnej związanej z danym oddziałem.
8. Zadania pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi określa statut Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi

## Rozdział 7

### Prawa i obowiązki ucznia/słuchacza

#### § 15

1. Uczeń/słuchacz Szkoły ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) 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 dydaktycznym;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących funkcjonowania Szkoły a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym praw innych osób;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w ramach możliwości Szkoły;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 8) pomocy nauczycieli w przypadku trudności w nauce;
  - 9) wnioskowania w każdej sprawie dotyczącej funkcjonowania Szkoły.
2. Uczniowie/słuchacze mają obowiązek:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych;
  - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 3) dbania o własne życie, higienę oraz rozwój osobisty;
  - 4) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
  - 5) wyłączania telefonu komórkowego podczas zajęć edukacyjnych, uzyskania zgody nauczyciela na korzystanie z dyktafonu i kamery;
  - 6) przestrzegania zakazu palenia papierosów, spożywania alkoholu i innych środków odurzających w Szkole przestrzegania regulaminów wewnętrznych Szkoły.

## Rozdział 8

### Nagrody i kary

#### § 16

1. Uczeń/słuchacz może otrzymać nagrodę za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) wybitne osiągnięcia sportowe;
  - 3) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz Szkoły;
  - 4) szkolną działalność charytatywną;
  - 5) pozaszkolną działalność charytatywną;
  - 6) bardzo wysoką frekwencję na zajęciach szkolnych.
2. Uczeń/słuchacz może być nagradzany w formie:
  - 1) pochwały udzielonej przez opiekuna oddziału wobec oddziału uczniów/słuchaczy;
  - 2) pochwały udzielonej przez dyrektora wobec opiekuna oddziału i przedstawicieli Samorządu Słuchaczy;
  - 3) dyplomu uznania dyrektora;
  - 4) nagrody książkowej lub rzeczowej.
3. Nagroda może być udzielona uczniowi/słuchaczowi na wniosek dyrektora, nauczyciela, opiekuna oddziału, Samorządu Słuchaczy, skierowany do Rady Pedagogicznej.
4. O rodzaju nagrody przyznanej uczniowi/słuchaczowi decyduje Rada Pedagogiczna.
5. Uczeń/słuchacz może otrzymać karę za:
  - 1) naruszenie ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego, w tym działanie naruszającą zasadę tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej;
  - 2) wymuszanie na innych uczniach/słuchaczach zachowania sprzecznego z powszechnie przyjętymi

- normami etycznymi;
- 3) naruszenie zasad bezpieczeństwa własnego i innych, w tym wnoszenie na teren Szkoły lub innej placówki, w której są organizowane zajęcia edukacyjne, wszelkiego rodzaju broni palnej, białej, niebezpiecznych materiałów, substancji żrących i innych narzędzi zagrażających bezpieczeństwu;
  - 4) świadome zniszczenie mienia Szkoły lub mienia osób stanowiących społeczność Szkoły, jeśli uczeń/słuchacz w wyznaczonym terminie nie wywiąże się z obowiązku naprawy, oddania pieniędzy lub odkupienia zniszczonego mienia;
  - 5) posiadanie, spożywanie na terenie Szkoły alkoholu, narkotyków, środków odurzających;
  - 6) rozprowadzanie alkoholu, narkotyków, środków odurzających.
  - 7) molestowanie seksualne;
  - 8) kradzież i włamanie na terenie Szkoły;
6. Kara może być udzielona uczniowi/słuchaczowi na wniosek dyrektora, nauczyciela, opiekuna oddziału, lub Samorządu Słuchaczy, skierowany do Rady Pedagogicznej.
7. Uczeń/słuchacz może otrzymać karę w formie:
- 1) upomnienia udzielonego przez opiekuna oddziału za zachowanie, o którym mowa w ust. 5 pkt 1-2;
  - 2) upomnienia udzielonego przez dyrektora Szkoły za zachowanie, o którym mowa w ust. 5 pkt 3-5;
  - 3) nagany udzielonej przez dyrektora za zachowanie, o którym mowa w ust. 5 pkt 6-8.
8. Tryb odwoławczy:
- 1) uczeń/słuchacz może odwołać się od kary do Rady Pedagogicznej i wnieść o ponowne rozpatrzenie jego sprawy w ciągu 7 dni od daty jej otrzymania;
  - 2) termin rozpatrzenia odwołania i powiadomienia przez Radę Pedagogiczną o podjętej decyzji ustala się na 7 dni;
  - 3) wniosek z odwołaniem od kary uczeń/słuchacz składa w sekretariacie Szkoły;
  - 4) kara staje się ostateczna po wyczerpaniu postępowania odwoławczego albo jeśli uczeń/słuchacz nie skorzystał z prawa do odwołania.

## § 17

1. Uczeń/słuchacz może zostać skreślony z listy uczniów/słuchaczy w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy po otrzymaniu:
  - 1) trzeciego upomnienia udzielonego przez opiekuna oddziału lub,
  - 2) drugiego upomnienia udzielonego przez dyrektora Szkoły lub,
  - 3) jednej nagany udzielonej przez dyrektora Szkoły.
2. Uczeń/słuchacz może odwołać się od decyzji administracyjnej do łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy.

## Rozdział 9

### Zasady rekrutacji Słuchaczy

## § 18

1. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, a także składania dokumentów na semestr pierwszy klasy I do szkoły policealnej określa łódzki Kurator Oświaty na mocy Zarządzenia.
2. Postępowanie rekrutacji do szkoły odbywa się na wniosek kandydata.
3. Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego na mocy Zarządzenia.
4. Zadania Komisji Rekrutacyjnej określa art. 157 ust. 2 ustawy z dnia 16 grudnia Prawo Oświatowe.
5. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane zgodnie z terminem wskazanym w art. 160 ust.1 -2 ustawy Prawo Oświatowe.

## Rozdział 10

### Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów/słuchaczy

#### § 19

1. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:
  - 1) zasady dopuszczania do egzaminów semestralnych oraz sposób ich przeprowadzania;
  - 2) zasady promowania uczniów/słuchaczy na semestr programowo wyższy;
2. Zasady oceniania obowiązujące w poszczególnych jednostkach modułowych/modułach opracowują nauczyciele odpowiedzialni za proces kształcenia i przekazują słuchaczom do wiadomości podczas pierwszych zajęć realizowanych w semestrze.

#### § 20

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia/słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego z wychowania fizycznego
  - 2) efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia/słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi/słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia/słuchacza do dalszych postępów w nauce;
  - 5) dostarczanie rodzicom niepełnoletniego ucznia i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia/słuchacza semestralnych ocen klasyfikacyjnych;
  - 2) ustalanie ocen bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych;
  - 3) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom w przypadku uczniów niepełnoletnich informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. Uczeń/słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne;
  - 3) semestralne,
  - 4) końcowe.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym, oraz
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
7. Nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją ustnie.
8. W szkole realizowany jest modułowy program nauczania. Ocena klasyfikacyjna z danego modułu jest oceną uzyskaną przez ucznia/słuchacza z egzaminów semestralnych przeprowadzonych z jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.

9. Jeżeli jednostka modułowa realizowana jest w ciągu kilku semestrów, egzamin semestralny przeprowadza się po każdym semestrze. Ocena końcowa jest średnią ocen z egzaminów semestralnych w ramach tej jednostki.
10. Jeżeli moduł realizowany jest w ciągu jednego semestru ocena z egzaminu jest oceną końcową z modułu. Jeżeli moduł realizowany jest przez dwa, trzy, cztery lub pięć semestrów, ocena końcowa z modułu jest średnią ocen z egzaminów semestralnych z jednostek modułowych.
11. Oceny bieżące z poszczególnych jednostek modułowych oraz oceny klasyfikacyjne z danego modułu są ustalane w stopniach wg skali 1-6.
12. Ustala się skalę ocen bieżących, klasyfikacyjnych uczniów/słuchaczy:
  - 1) stopień celujący - 6;
  - 2) stopień bardzo dobry - 5;
  - 3) stopień dobry - 4;
  - 4) stopień dostateczny - 3;
  - 5) stopień dopuszczający - 2;
  - 6) stopień niedostateczny - 1.
13. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują ustnie ucznia/słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
14. Uczeń/słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć edukacyjnych.
15. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia/słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
16. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
17. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia/słuchacza sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko słuchacza;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
18. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
19. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
20. Na wniosek ucznia/słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia/słuchacza jest udostępniana do wglądu temu uczniowi/słuchaczowi na terenie Szkoły w obecności opiekuna oddziału.
21. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału słuchacza w zajęciach oraz aktywność słuchacza w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
22. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.
23. 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.

24. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

## § 21

1. W Szkole promocja jest semestralna.
2. W każdym semestrze uczeń/słuchacz przystępuje do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
3. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 2, dokonuje Rada Pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości uczniów/słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
4. W przypadku pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości uczniów/słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
5. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości uczniów/słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
6. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
7. Egzamin semestralny z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele po zakończeniu zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danego semestru.
9. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się ucznia/słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia określone w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
10. Egzaminy semestralne uczniowie/słuchacze wykonują na kartach odpowiedzi opatrzonych pieczęcią Szkoły.
11. Wyniki egzaminów semestralnych wpisywane są do dziennika i arkusza ocen.
12. Jeżeli w trakcie egzaminu prowadzący stwierdzi niesamodzielność pracy ucznia/słuchacza, w tym korzystanie przez niego z niedozwolonych materiałów — słuchacz otrzymuje ocenę niedostateczną z tego egzaminu.
13. Egzamin klasyfikacyjny Szkoła przeprowadza zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

## § 22

1. Uczeń/słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, na swój wniosek zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu zajęć edukacyjnych w semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia.
2. Egzaminy w terminie dodatkowym przeprowadzane są w formie pisemnej.
3. Z egzaminu semestralnego oraz egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imiona i nazwiska uczniów/słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych uczniów/słuchaczy.
4. Do protokołu dołącza się prace egzaminacyjne uczniów/słuchaczy.



## § 23

1. Uczeń/słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednego albo z dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
3. Uczeń/Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora nie później niż do końca września lub nie później niż do końca marca.
4. Uczeń/słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
5. Uczeń/słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze, z zastrzeżeniem art. 44zzzga ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
6. Ucznia/słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, oraz w przypadku nieobecności w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z zajęć edukacyjnych przewidzianych w planie nauczania dyrektor Szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy uczniów/słuchaczy.
7. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44ya ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
8. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych (jednostek modułowych/modułów), z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
9. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są w takiej formie pisemnej jak egzamin semestralny.
10. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imiona i nazwiska uczniów/słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych uczniów/słuchaczy.
11. Do protokołu dołącza się prace egzaminacyjne uczniów/słuchaczy.

## § 24

1. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek ucznia/słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Wniosek, uczeń/słuchacz składa do dyrektora Szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów/słuchaczy.
2. Uczeń/Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
3. Dyrektor może zwolnić ucznia/słuchacza powtarzającego semestr na podstawie art. 44z ust. 3-5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona” oraz podstawę zwolnienia.

## § 25

1. Jednym z warunków promowania na wyższy semestr jest odbycie praktycznej nauki zawodu w formie praktyki zawodowej. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie praktyk zawodowych zgodnie z programem nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Praktyka zawodowa ma na celu zastosowanie i pogłębienie wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

3. Dyrektor zwalnia ucznia/słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, 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 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, lub
  - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.
4. Dyrektor może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
  - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – 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, lub
  - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
  - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
5. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 przedkłada się dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
6. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 4 może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
7. Uczeń/słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu.
8. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
9. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub 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”,
  - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.

## § 26

Uczeń/słuchacz kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

## Rozdział 11

### Postanowienia końcowe

#### § 27

Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami. Pieczęć Szkoły zawiera w nagłówku nazwę: Szkoła Policealna nr 2 Samorządu Województwa Łódzkiego im. Skłodowskiej-Curie w Łodzi

#### § 28

Szkoła nie posiada godła, sztandaru oraz ceremoniału.


#### § 29

1. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.
2. Szkoła może pozyskiwać środki finansowe na działalność statutową zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi zapewnia Szkole obsługę administracyjno-finansową i kadrową.

#### § 30

1. Zmiany w statucie dokonywane są na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego.
2. Każda zmiana statutu skutkuje opublikowaniem tekstu jednolitego.

Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 28 lutego 2024 r.

DYREKTOR  
Centrum Rozwoju Edukacji  
Województwa Łódzkiego w Łodzi  
  
Teresa Łęcka

