



STATUT

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

(tekst ujednolicony)

PREAMBUŁA

1. Szkoła Policealna nr 2 Samorządu Województwa Łódzkiego w Łodzi działa na podstawie aktów prawnych:
 - 1) Ustawa Prawo Oświatowe oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie.
 - 2) Ustawa Karta Nauczyciela
 - 3) Ustawa o systemie oświaty
 - 4) Przepisów wprowadzających Prawo Oświatowe
2. W sprawach nieuregulowanych Statutem obowiązują odpowiednie przepisy.
3. Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) **Centrum** lub **CKU** – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Łodzi;
 - 2) **Dyrektorze** lub **Dyrektorze Szkoły** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Łodzi;
 - 3) **Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną nr 2 Samorządu Województwa Łódzkiego w Łodzi;
 - 4) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Łódzkiego;
 - 5) **organie nadzoru pedagogicznego** – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty.

§ 1. INFORMACJE O SZKOLE

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 Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu: Szkoła Policealna nr 2 Samorządu Województwa Łódzkiego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łodzi. Na pieczętkach może być używany skrót nazwy.
4. Szkoła Policealna nr 2 Samorządu Województwa Łódzkiego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łodzi zwana dalej „Szkołą”, jest szkołą publiczną, wchodzącą w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Łodzi (zwanego dalej „Centrum”).
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Samorząd Województwa Łódzkiego.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

§ 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW PRAWA

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Cele Szkoły:
 - 1) realizacja prawa każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się oraz prawa do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
 - 2) wspomaganie przez szkołę wychowawczej roli rodziny;
 - 3) wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów i słuchaczy;

- 4) stwarzanie warunków umożliwiających rozwój zainteresowań uczniów i słuchaczy;
 - 5) kształtowanie postaw patriotycznych, poczucia tożsamości narodowej, kulturowej, regionalnej i religijnej w duchu tolerancji i humanizmu;
 - 6) kształtowanie umiejętności współdziałania i współżycia w grupie zgodnie z przyjętymi normami i zasadami życia społecznego;
 - 7) rozwijanie wrażliwości estetycznej, kulturowej i historycznej;
 - 8) kształtowanie postaw prozdrowotnych i sportowych, umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
 - 9) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w Szkole;
 - 10) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów i słuchaczy;
 - 11) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
 - 12) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
3. Zadania Szkoły:
- 1) realizacja właściwego programu nauczania;
 - 2) organizacja praktycznej nauki zawodu;
 - 3) zapewnienie właściwej obsady kadrowej i środków dydaktycznych do realizacji programu nauczania;
 - 4) wyposażenie ucznia w wiedzę zgodną z aktualnym stanem nauki w zakresie niezbędnym do ukończenia Szkoły i uzyskania tytułu zawodowego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz rozwijanie do podejmowania samodzielnej pracy;
 - 5) kształtowanie systemu wartości zgodnego z etyką poszczególnych zawodów, w których kształci Szkoła;
 - 6) przygotowanie do rzetelnej i dokładnej pracy, samokształcenia i ponoszenia odpowiedzialności za stan posiadanej wiedzy;
 - 7) uwrażliwienie uczniów na sprawy środowiska i upowszechniania wiedzy;
 - 8) przygotowanie do działania na rzecz utrzymania i przywrócenia zdrowia, zapobieganie chorobom oraz do pracy w niebezpiecznych warunkach;
 - 9) wyrabianie poczucia odpowiedzialności za własne zdrowie, za materiał powierzony do badań, za sprzęt i środki dydaktyczne;
 - 10) otaczanie uczniów opieką odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły;
 - 11) wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych i bezpieczeństwa publicznego;
 - 12) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
 - 13) kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
 - 14) kształtowanie postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu;
 - 15) upowszechnianie wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej i globalnej;
 - 16) kształtowanie umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno- komunikacyjnymi.

§ 3.

SZKOŁA KSZTAŁCI W ZAWODACH:

1. Szkoła kształci w formie dziennej, stacjonarnej oraz zaocznej w następujących zawodach:

Forma dzienna:

Asystent osoby niepełnosprawnej
Asystentka stomatologiczna
Higienistka stomatologiczna
Opiekunka dziecięca
Opiekun medyczny
Opiekun osoby starszej
Opiekunka środowiskowa
Opiekun w domu pomocy społecznej
Protetyk słuchu
Technik archiwista
Technik elektroradiolog
Technik elektroniki i automatyki medycznej
Technik farmaceutyczny
Technik masażysta
Technik ortopeda
Technik sterylizacji medycznej
Technik usług kosmetycznych
Terapeuta zajęciowy

Forma stacjonarna:

Asystent osoby niepełnosprawnej
Asystentka stomatologiczna
Higienistka stomatologiczna
Opiekunka dziecięca
Opiekun medyczny
Opiekun osoby starszej
Opiekunka środowiskowa
Opiekun w domu pomocy społecznej
Protetyk słuchu
Technik archiwista
Technik elektroniki i automatyki medycznej
Technik masażysta
Technik ortopeda
Technik sterylizacji medycznej
Technik usług kosmetycznych
Terapeuta zajęciowy

Forma zaoczna:

Asystent osoby niepełnosprawnej
Opiekunka dziecięca
Opiekun medyczny
Opiekun osoby starszej
Opiekunka środowiskowa
Opiekun w domu pomocy społecznej
Protetyk słuchu
Technik archiwista
Technik sterylizacji medycznej
Technik usług kosmetycznych

Szczegółowy wykaz Klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego – stanowi załącznik nr 1 tabela strony 31 – 33 w statucie Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Łodzi.

2. Do Szkoły mogą być przyjmowani uczniowie posiadający wykształcenie średnie lub średnie branżowe zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.
3. Szkoła, oprócz kształcenia w zawodach wymienionych w § 3 ust. 1, może kształcić również w zawodach wymienionych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego określonych w załączniku do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego. Wyboru kierunków kształcenia na kolejny rok szkolny dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego. Oferta edukacyjna jest dostosowywana do potrzeb i zainteresowań potencjalnych uczniów.
4. Szkoła realizuje kształcenie w cyklu oraz wymiarze określonym w ramowych planach nauczania szkoły publicznej.

§ 4.

SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY:

1. Szkoła zapewnia organizację obowiązkowych zajęć lekcyjnych i dodatkowych pozalekcyjnych zgodnie z podstawą programową kształcenia zawodowego i ramowym planem nauczania;
2. Szkoła organizuje środowisko wychowawcze umożliwiające uczniowi i słuchaczowi:
 - 1) przyjęcie postaw prozdrowotnych w szczególności:
 - a) promocji zdrowia,
 - b) przeciwdziałania nałogom,
 - c) przeciwdziałania chorobom,
 - 2) realizację zainteresowań własnych oraz związanych z przygotowaniem do wykonywania zawodu,
 - 3) wyposażenie w umiejętności edukacji społecznej w zakresie zdrowia oraz prawidłowego komunikowania międzyludzkiego.

3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów i słuchaczy.
4. W Szkole na wniosek Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego mogą być zorganizowane zajęcia dodatkowe dla uczniów i słuchaczy z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
5. Szkoła upowszechnia informację wśród uczniów, słuchaczy oraz nauczycieli i pracowników Szkoły o normach, zasadach funkcjonowania Szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem kompetencji, praw i obowiązków poszczególnych grup społecznych;
6. Szkoła umożliwia uczestnictwo uczniów i słuchaczy w organizacjach funkcjonujących na terenie Szkoły: Samorząd Uczniowski, Szkolny Klub Sportowy, Szkolne Koło Wolontariatu;
7. Szkoła umożliwia zorganizowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej;
8. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki w Szkole;
9. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów poprzez:
 - 1) stały nadzór nad realizacją zajęć prowadzonych przez nauczycieli z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w czasie zajęć lekcyjnych obowiązkowych i pozalekcyjnych na terenie Szkoły, zajęć poza terenem Szkoły, podczas trwania wycieczek, rajdów,
 - 2) zajęcia wychowania fizycznego organizowane jako zajęcia pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wyjść.
10. Szkoła włącza uczniów do działań związanych z rytuałem szkolnym i organizowaniem imprez szkolnych;
11. Szkoła podejmuje działania integrujące Szkołę z lokalnym środowiskiem, nawiązuje kontakty z organizacjami działającymi na rzecz edukacji i instytucjami wspomagającymi oświatę.

§ 5.

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

1. Szczegółowe zasady oceniania

- 1) W Szkole ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i słuchacza.
- 2) W Szkole nie ocenia się zachowania.
- 3) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
- 4) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
- 5) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
 - d) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;

- e) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - f) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 6) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - d) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - e) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - f) ustalanie warunków i sposobów przekazywania uczniom i słuchaczom informacji o postępach i trudnościach w ich nauce.
- 7) Nauczyciele opracowują szczegółowe kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny, wynikające z realizowanego programu nauczania. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz zawartych informacji na ten temat w przedmiotowym systemie oceniania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i słuchaczy;
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej oceny bieżącej;
 - d) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej semestralnej z zajęć edukacyjnych.
- 8) Oceny są jawne dla ucznia:
- a) nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę. Na wniosek ucznia może on otrzymać pisemne uzasadnienie;
 - b) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępnione uczniowi do wglądu;
 - c) nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel winien poinformować ucznia, w formie ustnej, o planowanych ocenach semestralnych;
 - d) uczeń jest informowany o swoich ocenach i postępach edukacyjnych przez nauczyciela na bieżąco i na koniec semestru;
 - e) na pisemny wniosek ucznia do Dyrektora Centrum złożony w ciągu siedmiu dni od zakończenia egzaminu, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi. Powyższej dokumentacji uczeń nie może kserować, fotografować oraz wynosić poza obręb placówki.
- 9) Nauczyciel jest zobowiązany uwzględnić w wymaganiach edukacyjnych w stosunku do ucznia wskazania i przeciwwskazania lekarskie zawarte w charakterystyce absolwenta, które znajdują się w programach nauczania dla poszczególnych kierunków kształcenia. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez

ucznia i słuchacza wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia/słuchacza w zajęciach oraz aktywność ucznia/słuchacza w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

- 10) Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia/słuchacza.
- 11) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach realizacji tych zajęć, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 12) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia/słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 13) Jeżeli okres zwolnienia ucznia/słuchacza z realizacji zajęć, o którym mowa w punkcie 12, uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 14) Ustala się, iż dokumentacją wewnątrzszkolną z przebiegu nauczania jest prowadzony przez nauczyciela dziennik lekcyjny, dziennik zajęć praktycznych, arkusz ocen i indeks.
- 15) Ewaluacja wewnątrzszkolnych zasad oceniania przeprowadzana jest jeden raz w roku.
- 16) Zmiany w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania mogą być dokonywane uchwałą Rady Pedagogicznej – zwykłą większością głosów w drodze głosowania jawnego.

2. Klasyfikacja ocen

- 1) Uczeń/słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - a) bieżące;
 - b) klasyfikacyjne:
 - semestralne,
 - końcowe.
- 2) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali o której mowa poniżej, ustala się po każdym semestrze;
- 3) Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa poniżej;
- 4) Nauczyciel powinien ustalić semestralne oceny klasyfikacyjne w ostatnim tygodniu nauki w danym semestrze, najpóźniej dwa dni przed terminem posiedzenia Rady Pedagogicznej na podstawie ocen bieżących uzyskanych przez uczniów/słuchaczy w ciągu danego semestru:
 - a) nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel przedmiotu informuje ucznia/słuchacza w formie ustnej o przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych. W przypadku braku bezpośredniego kontaktu z uczniem informacja wysyłana jest listem poleconym przez wychowawcę klasy, co odnotowywane jest również w dzienniku zajęć edukacyjnych danego oddziału;

- b) nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel przedmiotu informuje ucznia/słuchacza o przewidywanej ocenie semestralnej, informacje przekazuje w formie ustnej;
 - c) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne;
 - d) semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki.
- 5) Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia uczniowi/słuchaczowi uzupełnienie braków.
 - 6) Uczeń/słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
 - 7) Uczeń/słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne semestralne wyższe od oceny niedostatecznej.
 - 8) Na klasyfikację końcową składają się:
 - a) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w semestrze programowo najwyższym, oraz
 - b) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
 - 9) Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
 - 10) Na kierunku, na którym prowadzone jest kształcenie zawodowe w oparciu o modułowy program nauczania dla zawodu, oceny z poszczególnych jednostek modułowych oraz ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się według skali, o której mowa poniżej.
 - 11) Semestralna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia/słuchacza ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.
 - 12) Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń/słuchacz, który otrzymał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

3. Oceny

- 1) Oceny bieżące, semestralne oceny klasyfikacyjne oraz oceny końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący – 6 (cel.);
 - b) stopień bardzo dobry – 5 (bdb.);
 - c) stopień dobry – 4 (db.);
 - d) stopień dostateczny – 3 (dost.);
 - e) stopień dopuszczający – 2 (dop.);
 - f) stopień niedostateczny – 1 (ndst.).

- 2) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w punkcie 1), literach a – e. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w literze f.
- 3) Przy formach sprawdzających bieżącą wiedzę i umiejętności ucznia ustala się następujące kryteria:
 - a) 100% – 90% poprawnych odpowiedzi: ocena bardzo dobra,
 - b) 89% – 75% poprawnych odpowiedzi: ocena dobra,
 - c) 74% – 61% poprawnych odpowiedzi: ocena dostateczna,
 - d) 60% – 50% poprawnych odpowiedzi: ocena dopuszczająca,
 - e) 49% – 0% poprawnych odpowiedzi: ocena niedostateczna.
- 4) Ocenę bieżącą mogą być dodatkowo opatrzone znakami: plus (+) lub minus (-);
- 5) Semestralne oceny klasyfikacyjne są wystawiane według skali bez możliwości zastosowania plusów (+) i minusów (-);
- 6) Dopuszcza się również stosowanie formy sprawdzianu, w którym nauczyciel podaje zadania dla chętnych, obejmujące treści wykraczające, umożliwiające uczniowi/słuchaczowi uzyskanie oceny celującej;
- 7) Szczegółowe kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny, wynikające z realizowanego programu nauczania opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Każdy nauczyciel przedmiotu ustala wymagania edukacyjne dotyczące treści programowych dla danego oddziału niezbędne do uzyskania poszczególnych śródssemesteralnych i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 8) Ocenę:
 - a) celującą otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
 - posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania,
 - samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - interesuje się nowościami i na bieżąco poszerza swoje wiadomości i umiejętności,
 - w pełni wykorzystuje wiadomości dodatkowe,
 - rozwiązuje zadania typowe i wykraczające poza program nauczania.
 - b) bardzo dobrą otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
 - opanował w pełni wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania,
 - jest aktywny i twórczy,
 - korzysta z różnych źródeł informacji,
 - wykorzystuje sprawnie, logicznie i samodzielnie wiedzę i umiejętności,
 - samodzielnie rozwiązuje typowe zadania.
 - c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
 - opanował treści i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości treści przewidzianych w programie nauczania,
 - wykazuje aktywność oraz logiczność rozumowania,
 - wymaga uzupełnienia wiedzy i umiejętności oraz ukierunkowania w niewielkim zakresie,
 - rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności.
 - d) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
 - opanował podstawowe wiadomości i umiejętności o niewielkim stopniu złożoności,

- wymaga ukierunkowania, uzupełnienia wiedzy i umiejętności oraz pomocy ze strony nauczyciela,
 - rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, często powtarzające się, przy pomocy nauczyciela.
- e) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
- opanował treści niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
 - wykazuje braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności,
 - rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności po ukierunkowaniu i pomocy nauczyciela,
 - w minimalnym stopniu umie zastosować zdobyta wiedzę.
- f) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
- nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania,
 - nie posiada umiejętności rozwiązywania typowych zadań o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela,
 - jego braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - jest bierny, niezainteresowany.
- 9) Zakres wymagań na poszczególne oceny określają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 10) Formy bieżącego oceniania postępów edukacyjnych ucznia/słuchacza:
- a) ustne (odpowiedzi ustne, aktywność podczas zajęć);
 - b) pisemne (sprawdziany/testy, kartkówki, prace domowe);
 - c) praktyczne (test pracy, test laboratoryjny, test sytuacyjny);
 - d) samoocena ucznia.
- 11) Nauczyciel sprawdza, ocenia, oddaje i omawia sprawdziany w ciągu dwóch tygodni od dnia ich napisania;
- 12) Uczeń/słuchacz nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek zaliczyć sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni od powrotu do Szkoły;
- 13) Kryteria z praktycznej nauki zawodu zawarte są w odrębnym regulaminie praktycznej nauki zawodu na poszczególnych kierunkach kształcenia;
- 14) Przy ustaleniu oceny semestralnej brane są pod uwagę tylko oceny wpisane do dziennika lekcyjnego (minimum trzy);
- 15) Jeżeli nauczyciel pomylił się przy wystawianiu oceny przekreśla ją kolorem czerwonym i nadpisuje poprawioną ocenę. Na dole strony opisuje i składa podpis.

4. Egzamin klasyfikacyjny

- 1) Uczeń/słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te same zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 2) Uczeń/słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3) Na wniosek ucznia/słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 4) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych

obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

- 5) Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 6) Egzamin klasyfikacyjny odbywa się w terminie uzgodnionym z uczniem/słuchaczem nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć edukacyjnych.
- 7) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia/słuchacza nieklasyfikowanego przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 8) Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

- 9) Dla ucznia/słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
- 10) W przypadku nieklasyfikowania ucznia/słuchacza z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
- 11) Uczeń/słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
- 12) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena semestralna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt 15.
- 13) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona wyniku egzaminu poprawkowego.
- 14) Egzaminy klasyfikacyjne zdaje również uczeń/słuchacz przyjęty z innej placówki w ramach wyrównywania różnic programowych z poszczególnych przedmiotów.
- 15) Uczeń/słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli 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 klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 16) W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku oceny semestralnej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia/słuchacza

- w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- b) termin sprawdzianu uzgadnia z uczniem/słuchaczem, sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- 17) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia/słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia/słuchacza z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
- 18) W skład komisji wchodzi:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 19) Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny.
- 20) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 21) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- d) imię i nazwisko ucznia/słuchacza;
- e) zadania sprawdzające;
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 22) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
- 23) Przepisy pkt 15 – 20 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
5. Egzaminy poprawkowe
- 1) Uczeń/słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
- 2) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 3) Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych.
- 4) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia semestralnych lub rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin

przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii zimowych (semestr zimowy, nie później jednak niż do końca lutego) i w ostatnim tygodniu ferii letnich (semestr letni).

- 5) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 6) Nauczyciel o którym mowa w pkt 5 litera b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
- 7) Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu poprawkowego;
 - d) imię i nazwisko ucznia/słuchacza;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

- 8) Uczeń/słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły nie później niż do końca marca semestru zimowego i do końca września semestru letniego.
- 9) Uczeń/słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.
- 10) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia/słuchacza, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

6. Promowanie uczniów

- 1) Uczeń/słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej lub na zasadach określonych w § 5 ust. 5 pkt 10.
- 2) W Szkole promowanie uczniów/słuchaczy odbywa się po każdym semestrze.
- 3) Uczeń/słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.
- 4) Uczeń/słuchacz kończy Szkołę i otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym i semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

- 5) Uczeń/słuchacz, który kończy naukę w Szkole i uzyska średnią ocen na koniec roku szkolnego określoną w Regulaminie przyznawania stypendium może otrzymać nagrodę.
- 6) Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z przyjętymi w regulaminie zasadami i kryteriami.
 - a) Dyrektor Szkoły powołuje każdego roku komisję stypendialną i wyznacza jej przewodniczącego;
 - b) wnioskodawcą o przyznanie stypendium jest wychowawca, wnioski rozpatruje i kwalifikuje komisja, zatwierdza Rada Pedagogiczna, a stypendium udziela Dyrektor Szkoły;
 - c) wysokość stypendium jest uzależniona od przyznanych Szkole środków finansowych;
 - d) komisja działa zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i z opracowanym regulaminem.

7. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

- 1) Egzamin potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie jest egzaminem umożliwiającym uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji, a w przypadku uzyskania świadectw potwierdzających wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie oraz posiadania wykształcenia zasadniczego zawodowego, o którym mowa w ustawie o systemie oświaty, lub wykształcenia średniego lub średniego branżowego – również dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
- 2) Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe na każdym z kierunków kształcenia przeprowadza Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi pod kierunkiem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
- 3) Uczeń/słuchacz, który zamierza przystąpić do egzaminu składa pisemną deklarację do dnia 20 grudnia roku szkolnego, w którym odbędzie się egzamin.
- 4) Egzamin przeprowadza się w dwóch etapach: pisemnym i praktycznym;
- 5) Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminach ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
- 6) Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

8. Zasady oceniania w kształceniu modułowym.

- 1) Na kierunkach, na których prowadzone jest kształcenie zawodowe w oparciu o modułowy program nauczania dla zawodu, oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne z poszczególnych jednostek modułowych oraz ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się według skali, o której mowa WZO.
- 2) W ocenianiu w systemie modułowym stosuje ogólne zasady przyjęte w statucie w rozdziale dotyczącym WZO. Nauczyciele prowadzący jednostki modułowe ustalają system ocenia jednostek modułowych (w skrócie SOJM) uwzględniający WZO.
- 3) Jeżeli dana jednostka modułowa prowadzona jest przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena z jednostki modułowej jest średnią arytmetyczną ocen wystawionych przez każdego nauczyciela.
- 4) Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu

semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych modułów realizowanych danym semestrze.

- 5) Jeżeli jednostka modułowa nie jest zakończona w danym semestrze wystawiana jest ocena końcowa ze zrealizowanej części jednostki modułowej, jednak ta ocena nie jest brana pod uwagę przy obliczaniu średniej ważonej z modułu. Ocena ta stanowi ocenę częściową uwzględnianą przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej po zakończeniu realizacji jednostki modułowej.
- 6) Aby uczeń mógł być klasyfikowany pozytywnie z modułu musi być klasyfikowany pozytywnie ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych wchodzących w jego skład.
- 7) Semestralna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez słuchacza ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu. Jest wpisywana jako średnia ważona ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.
- 8) Średnia ważona jest obliczana w zależności od uznania wagi jednostek modułowych przez zespół nauczycieli prowadzących jednostki modułowe według następującego wzoru:

$$\bar{x} = \frac{w_1x_1 + w_2x_2 + \dots + w_nx_n}{w_1 + w_2 + \dots + w_n}.$$

- a) gdzie: x_n – ocena z jednostki modułowej; w_n – waga jednostki modułowej
- b) wynik należy zaokrąglić do liczby całkowitej; przy zaokrągleniu stosuje się następująca tabelę:

nazwa oceny	ocena	średnia ważona
celujący	6	5,51 – 6,00
bardzo dobry	5	4,51 – 5,50
dobry	4	3,51 – 4,50
dostateczny	3	2,51 – 3,50
dopuszczający	2	2,00 – 2,50
niedostateczny	1	1,00 – 1,99

- 9) Ocena końcowa z modułu, którego jednostki modułowe realizowane są w różnych semestrach wystawiana jest na podstawie ocen uzyskanych z jednostek modułowych w poszczególnych semestrach i jest wpisywana jako średnia ważona.
- 10) Uczeń/Słuchacz nieklasyfikowany z jednostki modułowej podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych, zgodnie z WZO.
- 11) Uczeń/Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z 1 lub 2 jednostek modułowych podlega procedurze egzaminu poprawkowego w terminie określonym w WZO.
- 12) Zakres egzaminu poprawkowego w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z modułu obejmuje wyłącznie te jednostki modułowe, z których uczeń/słuchacz otrzymał oceny niedostateczne.
- 13) Uczeń/Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednostki modułowej, otrzymuje ocenę niedostateczną z modułu, w skład którego wchodziła jednostka modułowa i nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

- 14) Uczeń/Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych i modułów uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
- 15) Uczeń/Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 10 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.

§ 6.

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski.
2. Ustalenia statutowe odnoszące się do kompetencji dyrektora podaje Statut Centrum
3. Rada Pedagogiczna:
 - 1) Pracownicy pedagogiczni Szkoły są członkami Rady Pedagogicznej Centrum.
 - 2) Ustalenia statutowe odnoszące się do kompetencji Rady Pedagogicznej podaje Statut Centrum.
4. Samorząd Uczniowski:
 - 1) Samorząd Słuchaczy działa przy Centrum na zasadach określonych w Statucie Centrum.
 - 2) Członkami Samorządu Słuchaczy są wszyscy uczniowie i słuchacze Szkoły.
 - 3) Samorząd Słuchaczy może wyłonić ze swojego grona Radę Wolontariatu
5. Zasady współdziałania organów Centrum oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi określa Statut Centrum.

§ 7.

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY WYNIKAJĄCA Z PRZEPISÓW PRAWA

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie organizacji danego roku szkolnego.
2. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia następnego roku i podzielony jest na dwa semestry.
3. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w **systemie dziennym** odbywają się od czterech do pięciu dni. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się możliwość rozplanowania zajęć na przestrzeni sześciu dni w tygodniu.
4. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w **systemie stacjonarnym** odbywają się trzy dni w tygodniu.
5. Zajęcia ze 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. Dopuszcza się możliwość innego rozplanowania zajęć z uwzględnieniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy.
6. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w **systemie zaocznym** mogą być prowadzone w formie:
 - 1) konsultacji zbiorowych, które odbywają się we wszystkich semestrach, min. 2 razy w miesiącu przez dwa dni – terminy określa Rada Pedagogiczna;

- 2) konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze w dowolne wybrane dni tygodnia.
7. Tygodniowy wymiar godzin nauczania na poszczególnych kierunkach kształcenia określa podstawa programowa i obowiązujący plan nauczania.
8. Szkoła organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą poprzez:
 - 1) zajęcia dydaktyczne typu lekcyjnego;
 - 2) praktyczną naukę zawodu;
 - 3) samodzielną naukę ucznia;
 - 4) zajęcia pozalekcyjne.

§ 8.

ZASADY TWORZENIA I ORGANIZACJI ODDZIAŁÓW

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział uczniów/słuchaczy złożony z uczniów/słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania dla danego zawodu.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez minimum semestr roku szkolnego.
3. Podstawową formą pracy w Szkole są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
4. Dokonuje się corocznego podziału klas na grupy zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu. Zajęcia edukacyjne odbywają się w grupach o liczebności zapewniającej bezpieczeństwo i higienę pracy.
5. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie innych placówek Samorządu Województwa Łódzkiego na podstawie umowy zawartej pomiędzy Centrum a daną jednostką.

§ 9.

GODZINA LEKCYJNA

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. W szkoleniu zawodowym godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 10.

PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez Centrum.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie z programem nauczania dla poszczególnych zawodów.
3. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza Szkołą zawiera Dyrektor Szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
4. Treść umowy określają odrębne przepisy.
5. Szkoła współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów i nadzoruje realizację programu.
6. Szkoła organizuje ubezpieczenie ucznia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

7. Szczegółową organizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych określa regulamin zajęć.

§ 11. PRACOWNIE SZKOLNE

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 zawodowych:
 - 1) W pracowni znajduje się odpowiednia liczba stanowisk ćwiczebnych umożliwiających wykonanie przez uczniów/słuchaczy samodzielnych ćwiczeń z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy. Zajęcia odbywają się w grupach. Każda grupa w zależności od kształconych umiejętności liczy od 6 – 15 uczniów/słuchaczy.
 - 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 dydaktycznej nauczycieli w pracowniach.
3. Zajęcia w pracowniach dydaktycznych prowadzone są zgodnie z podstawą programową i programem nauczania.
4. Zajęcia w pracowniach dydaktycznych z uczniami/słuchaczami prowadzi nauczyciel określonej specjalności.
5. Każdą pracownią dydaktyczną i pracownią nauki zawodu opiekuje się wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel, który jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy oraz powierzone mienie.
6. W każdej pracowni znajduje się regulamin pracowni oraz spis inwentarza.

§ 12. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI I ZADANIA NAUCZYCELA BIBLIOTEKARZA

1. Biblioteka szkolna, w ramach której działa czytelnia oraz centrum multimedialne jest prowadzona przez Centrum, na zasadach określonych w statucie Centrum.
2. Biblioteka szkolna, służy realizacji potrzeb i indywidualnych zainteresowań uczniów i słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
3. Zasady korzystania z biblioteki, czytelni oraz centrum multimedialnego oraz zadania nauczyciela bibliotekarza określa Statut Centrum a także regulamin biblioteki i centrum multimedialnego.

§ 13. ARKUSZ ORGANIZACJI SZKOŁY

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym w szkole określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez Dyrektora Centrum.

§ 14.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

Ustalenia statutowe odnoszące się do zadań nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły podaje Statut Centrum.

§ 15.

KOMPETENCJE KADRY KIEROWNICZEJ

Ustalenia statutowe odnoszące się do kompetencji kadry kierowniczej Szkoły podaje Statut Centrum.

§ 16.

ZESPOŁY NAUCZYCIELI

Ustalenia statutowe odnoszące się do zespołów nauczycieli i ich zadań podaje Statut Centrum.

§ 17.

ZADANIA NAUCZYCIELA WYCHOWAWCY

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale lub na danym kierunku kształcenia zawodowego.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej jest wskazane aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów/słuchaczy, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
4. Zadania wychowawcy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia/słuchacza;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów/słuchaczy;
 - 3) podejmowanie działań przeciwdziałających patologii społecznej;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w społeczności szkolnej;
 - 5) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami/słuchaczami w oddziale;
 - 6) stosowanie właściwych metod wychowawczych;
 - 7) poznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów/słuchaczy oraz przyczyn ich trudności w nauce;
 - 8) wykonywanie zadań wynikających z planu rozwoju Szkoły oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły;
 - 9) prawidłowe i staranne prowadzenie dokumentacji z przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
 - 10) organizowanie wszelkich form pracy w oddziale, kontaktowanie się z upoważnionymi przez ucznia/słuchacza osobami, nauczycielami uczącymi w oddziale;
 - 11) bezstronna i obiektywna analiza wyników nauczania i bieżącej frekwencji w poszczególnych semestrach;
 - 12) wypełnienie wszelkich czynności związanych z prowadzeniem dziennika lekcyjnego, arkusza ocen, wypisywanie świadectw ukończenia szkoły oraz innej dokumentacji szkolnej związanej z danym oddziałem.

§ 18.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Uczeń/Słuchacz Szkoły ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego 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 w ramach możliwości Szkoły;
- 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) korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w czasie przerw pomiędzy zajęciami;
- 12) pobierania stypendium szkolnego, które przyznano mu za wyniki w nauce, wyrażone wysoką średnią ocen lub za wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym.

2. Obowiązki uczniów/słuchaczy:

Uczniowie mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz Centrum Kształcenia Ustawicznego, a w szczególności obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych i w życiu Szkoły;
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 3) przestrzegania regulaminów wewnętrznych Szkoły;
- 4) przejawiania dbałości o własne życie, higienę oraz rozwój osobisty;
- 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 6) stosowania się do wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
- 7) uzupełniania braków w nauce wynikających z nieobecności w Szkole;
- 8) noszenia odpowiedniego stroju i obuwia:
 - a) w pracowniach zawodowych i placówkach praktycznej nauki zawodu stój ochronny (fartuchy, kombinezony, strój gimnastyczny) i obuwie na płaskim obcasie;
 - b) na uroczystościach szkolnych – strój galowy;
 - c) wierzchnie okrycia pozostawiać w szatni szkolnej;
- 9) wyłączania telefonu komórkowego podczas zajęć edukacyjnych, uzyskania zgody nauczyciela na korzystanie z dyktafonu i kamery;
- 10) przestrzegania zakazu palenia papierosów w Szkole;
- 11) ścisłego przestrzegania zarządzeń i zaleceń Dyrektora oraz innych osób pełniących funkcje kierownicze w Szkole, nauczycieli i wychowawców.

3. Zasady usprawiedliwiania nieobecności.

- 1) podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zwolnienie lekarskie lub inne pisemne zaświadczenie (zwolnienie) o charakterze urzędowym. W uzasadnionych przypadkach uczeń/słuchacz może na piśmie usprawiedliwić swoją nieobecność;
- 2) nieobecności na zajęciach lekcyjnych, zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych muszą być usprawiedliwione nie później niż w ciągu tygodnia po zakończeniu czasu zwolnienia;
- 3) wychowawcy mają prawo do usprawiedliwienia nieobecności (bez zaświadczenia) 1 raz w semestrze;
- 4) w wyjątkowych sytuacjach wychowawca może ustalić inną formę usprawiedliwienia w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 5) warunkiem realizacji programu nauczania jest obowiązkowe uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, ćwiczenia, zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe;
- 6) usprawiedliwione nieobecności na ćwiczeniach, pracowniach, zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych uczeń/słuchacz zobowiązany jest odpracować;
- 7) zwolnienia w trakcie zajęć może udzielić wychowawca, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek ucznia/słuchacza.

§ 19.

NAGRODY I KARY DLA UCZNIÓW

1. W Szkole obowiązują nagrody i kary udzielane przez Dyrektora na wniosek wychowawcy, nauczyciela, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego.

2. Nagrody

- 1) Ucznia/Słuchacza można nagrodzić za:

- a) wybitne osiągnięcia w nauce;
- b) wybitne osiągnięcia sportowe;
- c) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz Szkoły;
- d) osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną Szkoły;
- e) 100% frekwencję na zajęciach szkolnych.

- 1) Rodzaje nagród:

- a) pochwała udzielona przez wychowawcę wobec zespołu klasowego;
- b) pochwała udzielona przez Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
- c) dyplom uznania od Dyrektora;
- d) nagroda książkowa od wychowawcy i Dyrektora Szkoły.

- 2) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie przyznawania uczniom wyróżnień i nagród związanych z zakończeniem roku szkolnego lub ukończeniem Szkoły.

3. Kary

- 1) Kara może być udzielana za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły oraz regulaminów wewnętrznych Szkoły, a w szczególności:
 - a) za naruszenie ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego;
 - b) za zachowanie niezgodne z zasadami etycznymi i moralnymi;
 - c) za naruszenie zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
 - d) za naruszenie dbałości o dobre imię Szkoły;
 - e) za korzystanie z telefonu komórkowego, słuchawek i innych urządzeń informatycznych w trakcie zajęć edukacyjnych.

- 2) Uczeń/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.
- 3) Tryb odwołania od kary porządkowej:
 - a) uczeń/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 uczeń składa w sekretariacie Szkoły;
 - d) kara staje się ostateczna po wyczerpaniu postępowania odwoławczego albo jeśli uczeń/słuchacz nie skorzystał z prawa do odwołania.
- 4) Skreślenie ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy

Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów/słuchaczy przez Dyrektora w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej za rażące naruszenie obowiązujących w Szkole przepisów, w szczególności w przypadku:

- a) popełnienia wykroczenia zagrażającego życiu i zdrowiu innych osób;
 - b) posiadania, spożywania i rozprowadzania na terenie Szkoły środków narkotycznych i anabolicznych;
 - c) molestowania seksualnego;
 - d) wymuszania na innych uczniach zachowań sprzecznych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi;
 - e) kradzieży i włamań na terenie Szkoły i poza nią;
 - f) świadomego zniszczenia mienia Szkoły lub mienia osób stanowiących społeczność Szkoły, jeśli uczeń w wyznaczonym terminie nie wywiąże się z obowiązku naprawy;
 - g) działalności naruszającej zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej;
 - h) spożywania alkoholu i przebywania na terenie Szkoły po jego spożyciu;
 - i) rażącego lekceważenia nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - j) nieobecności nieusprawiedliwionej powyżej 50% godzin dydaktycznych przewidzianych w planie nauczania;
 - k) fałszowania dokumentacji;
 - l) wnoszenia na teren Szkoły lub innej placówki, w której są organizowane zajęcia szkolne, wszelkiego rodzaju broni palnej, białej, niebezpiecznych materiałów, substancji żrących i innych narzędzi zagrażających bezpieczeństwu.
- 5) Uczeń/Słuchacz może odwołać się od decyzji administracyjnej do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od otrzymania decyzji. Mają tu zastosowanie przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 20.

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

Ustalenia statutowe odnoszące się do zasad rekrutacji uczniów i słuchaczy do Szkoły podaje Statut Centrum.

§ 21.
DZIAŁANIA SZKOŁY W OBSZARZE WOLONTARIATU

Szczegółowe informacje dotyczące wolontariatu podaje Statut Centrum Rozdział VIII § 30.

§ 22.
PIECZĘĆ SZKOŁY

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pieczęć Szkoły zawiera w nagłówku nazwę: Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Łodzi.

§ 23.
CEREMONIAŁ SZKOŁY

1. Szkoła nie posiada godła, sztandaru oraz ceremoniału.
2. Na tradycję Szkoły składa się:
 - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
 - 2) obchody dnia patrona Szkoły;
 - 3) uroczystość ślubowania uczniów klas I;
 - 4) obchody Dnia Edukacji Narodowej;
 - 5) uroczystość zakończenia roku szkolnego.

§ 24.
DOKUMENTACJA

Dokumentacja, będąca podstawą wydawania dyplomów i ich duplikatów jest prowadzona i przechowywana przez Centrum. Centrum prowadzi archiwum wspólne dla wszystkich szkół i jednostek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 25.
GOSPODARKA FINANSOWA

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

§ 26.
WPROWADZANIE ZMIAN DO STATUTU SZKOŁY

1. Zmiany w statucie dokonywane są na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, która nie może być sprzeczna z przepisami prawa oświatowego.
2. W przypadku 3 krotnych zmian w zapisach statutowych dokonuje się publikacji tekstu ujednoliconego.
3. Tekst ujednolicony Statutu jest wprowadzany zarządzeniem Dyrektora Centrum.
4. Tekst ujednolicony Statutu jest ogłaszany na stronie internetowej Centrum.

Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 14 listopada 2019 roku
Statut wchodzi w życie z dniem 01.12.2019r.