

**Załącznik Nr 2  
do uchwały nr LI/400/10  
Rady Miejskiej w Kamieńsku  
z dnia 20 kwietnia 2010 r.**

**STATUT**

**SZKOŁY POLICEALNEJ**

PRZY ZESPOLE SZKÓŁ  
PONADGIMNAZJALNYCH  
*IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI*  
W KAMIEŃSKU

## **SPIS TREŚCI**

<b>ROZDZIAŁ I</b> .....	3
OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE.....	3
<b>ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY</b> .....	4
<b>ROZDZIAŁ III</b> .....	5
ORGANY SZKOŁY .....	5
<b>ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY</b> .....	9
<b>ROZDZIAŁ V</b> .....	13
ZASADY REKRUTACJI SŁUCHACZY .....	13
<b>ROZDZIAŁ VI ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA SŁUCHACZY</b> ....	14
<b>ROZDZIAŁ VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b> .....	18
<b>ROZDZIAŁ VIII</b> .....	20
PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA .....	20
<b>ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b> .....	24

## ROZDZIAŁ I

### OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

#### §1

##### 1. NAZWA SZKOŁY:

Szkoła nosi nazwę - **Szkoła Policealna przy Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. *Tadeusza Kościuszki*** w Kamieńsku zwana dalej "Szkołą". Została powołana Uchwałą Rady Miejskiej w Kamieńsku.

##### 2. TYP SZKOŁY

Szkoła jest publiczną szkołą policealną kształcąca w zawodach: technik administracji, technik prac biurowych, technik górnictwa odkrywkowego, technik mechanik w formie dziennej i zaocznej. Szkoła jest jednostką budżetową- statutowa działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.

##### 3. SIEDZIBA SZKOŁY

Szkoła mieści się przy ul. Szkolnej 4 w Kamieńsku.

##### 4. ORGAN PROWADZĄCY SZKOŁĘ

Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Kamieński

##### 5. ORGAN SPRAWUJĄCY NADZÓR PEDAGOGICZNY

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

#### §2

1. Szkoła prowadzi kształcenie w następujących zawodach:

1) w systemie dziennym:

- a) technik administracji symbol cyfrowy 343 [01]
- b) technik prac biurowych symbol cyfrowy 419 [01]
- c) technik górnictwa odkrywkowego symbol cyfrowy 311 [13]
- d) technik mechanik symbol cyfrowy 311 [20]

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§3**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania tytułu zawodowego, zwanego dalej "dyplomem".
2. Umożliwia słuchaczom zdobycie wybranego zawodu zgodnie ze standardami określonymi w podstawach programowych oraz zgodnie z ramowym i szkolnym planem nauczania.
3. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie oraz programie wychowawczym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb środowiska.
4. Wdraża program profilaktyki, promujący zdrowy styl życia.
5. Umożliwia rozwijanie kultury pracy opartej na postępie technologicznym, ekonomicznym i organizacyjnym.
6. Kształtuje etyczne postawy niezbędne do pełnienia funkcji zawodowych.
7. Wdraża słuchaczy do twórczego myślenia i podejmowania działań dla dobra ogólnoludzkiego.
8. Uczy aktywności w nauce i pracy oraz planowania własnej przyszłości.

#### **§4**

Celem programu wychowawczego Szkoły jest kształtowanie:

1. wzajemnego szacunku, akceptacji i zaufania,
2. kreatywności,
3. tolerancji i wrażliwości,
4. odpowiedzialności za siebie i innych,
5. postaw prozdrowotnych,
6. tożsamości narodowej uczniów,

## ROZDZIAŁ III

### ORGANY SZKOŁY

#### §5

1. Organami Szkoły są:
  - 1.1. Dyrektor Szkoły,
  - 1.2. Rada Pedagogiczna,
  - 1.3. Samorząd Słuchaczy.
2. Kompetencje oraz zasady współdziałania organów Szkoły określa ustawa o systemie oświaty.

#### §6

1. Kompetencje Dyrektora Szkoły wynikające z przepisów art. 39 ustawy o systemie oświaty:
  - 1.1. kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 1.2. sprawuje nadzór pedagogiczny,
    - sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
    - wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa nauczycielom i uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
  - 1.3. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 1.4. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 1.5. organizuje administracyjną, finansową gospodarczą obsługę Szkoły,
  - 1.6. jest kierownikiem zakładu dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami decyduje w szczególności o sprawach:
    - zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
    - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły,
    - występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
  - 1.7. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji skreślić słuchacza z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy,
  - 1.8. Dyrektor Szkoły w wykonaniu swych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Słuchaczy,
  - 1.9. współdziała ze Szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie przyjmowania studentów do Szkoły na praktyki pedagogiczne,
  - 1.10. tworzy warunki do rozwijania samorządności uczniów,
  - 1.11. zapewnia warunki do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo- wychowawczych,
  - 1.12. zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonalenia zawodowego,
  - 1.13. jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły,
  - 1.14. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
  - 1.15. wykonuje zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 1.16. organizuje przebieg egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
  - 1.17. Dyrektor Szkoły może wydawać wewnętrzne akty prawne np. zarządzenia, decyzje.
2. Obowiązki Dyrektora wynikające z przepisów art. 34a ustawy o systemie oświaty. Dyrektor odpowiada przed organem prowadzącym szkołę, w szczególności za:

- a) prawidłowe gospodarowanie środkami budżetowymi oraz prawidłowe gospodarowanie mieniem,
  - b) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i słuchaczy,
  - c) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji Szkoły,
3. Obowiązki Dyrektora wynikające z przepisów art. 7 ust. 6 pkt 1 ustawy o systemie informacji oświatowej m.in. gromadzenie i przetwarzanie danych oświatowych związanych z systemem informacji oświatowej (SIO).
4. Obowiązki Dyrektora wynikające z przepisów art. 94 Kodeksu Pracy:
- 4.1. zapoznanie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
  - 4.2. organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
  - 4.3. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń w tym zakresie, ułatwienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych wszystkich pracowników Szkoły,
  - 4.4. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników.

## §7

Rada Pedagogiczna.

1. W szkole organem uchwałodawczym i opiniodawczym jest Rada Pedagogiczna.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
  - a) Przewodniczący Rady Pedagogicznej - Dyrektor Szkoły,
  - b) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole,
  - c) pracownicy zakładów pracy pełniący funkcję nauczycieli praktycznej nauki zawodu.
3. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
  - f) Rada Pedagogiczna opiniuje:
    - organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i dodatkowych,
    - projekt planu finansowego Szkoły,
    - wnioski Dyrektora o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
    - propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - g) Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała Statut Szkoły lub jego zmiany do uchwalenia,
  - h) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole do organu prowadzącego,
  - i) Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,

- j) Działalność Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

## §8

W szkole działają zespoły nauczycielskie:

1. Zespół Wychowawczy czuwa nad realizacją programu wychowawczego Szkoły, a w szczególności:
  - a) wyznacza priorytety w działaniach wychowawczych na dany rok szkolny,
  - b) formułuje wnioski do uchwał Rady Pedagogicznej w sprawach wychowawczych,
  - c) opiniuje przypadki skreśleń z listy słuchaczy,
  - d) tworzy program wychowawczy Szkoły,
  - e) opracowuje systemy wspomagające działania wychowawcze.
  
2. Zespół przedmiotowy:
  - a) organizuje współpracę nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - b) czuwa nad właściwą korelacją między kształceniem teoretycznym i praktycznym,
  - c) aktualizuje programy nauczania przy uwzględnieniu najnowszych osiągnięć nauki i techniki,
  - d) opracowuje szczegółowe kryteria oceniania uczniów,
  - e) współorganizuje wewnątrzszkolne doskonalenie zawodowe oraz doradztwo metodyczne dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie,
  - f) opracowuje i opiniuje autorskie, innowacyjne i eksperymentalne programy nauczania,
  - g) dąży do stałego dokształcania nauczycieli i aktualizowania ich wiedzy zawodowej,
  - h) realizuje uchwały podjęte na posiedzeniach Rady Pedagogicznej w sprawie metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - i) wspomaga i realizuje ewaluację pracy Szkoły w obszarach dotyczących przedmiotów zawodowych praktycznych i teoretycznych.
  
3. Zespół do spraw ewaluacji ustala corocznie standardy i obszary pomiaru oraz organizacji procedury ewaluacji Szkoły, wypracowuje priorytety działań do pięcioletniego planu rozwoju Szkoły.

## §9

### 1. Kompetencje Samorządu Słuchaczy.

- 1.1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.
- 1.2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.
- 1.3. Samorząd Słuchaczy wybiera spośród siebie Radę Słuchaczy, która jest jedynym reprezentantem ogółu słuchaczy.
- 1.4. Rada Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - g) Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

## §10

Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy nimi.

1. Organy Szkoły współpracują ze sobą oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Szkoły.
3. Sytuacje konfliktowe organy Szkoły rozwiązują wewnątrz Szkoły, chyba że zaistnieje potrzeba odwołania się do organów spoza Szkoły.
4. W wypadku braku możliwości załatwienia spraw spornych organy Szkoły zgłaszają problem do Dyrektora, o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor rozpatruje sprawę i powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.
5. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy Dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzyga w sprawach dotyczących zakresu ich kompetencji.



## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA SZKOŁY

#### §11

1. Realizacja poszczególnych zajęć edukacyjnych, ich dobór, tygodniowy wymiar, treści nauczania i sposób realizacji materiału programowego w poszczególnych semestrach normują podstawy programowe kształcenia w danym zawodzie oraz ramowe i szkolne plany nauczania.
2. Dyrektor Szkoły może za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej wprowadzić do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne. W przypadku wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych udział słuchaczy w tych zajęciach jest obowiązkowy.

#### §12

1. Czas trwania cyklu kształcenia:
  - a) w zawodzie – technik administracji 4 semestry / 2 lata,
  - b) w zawodzie – technik prac biurowych 4 semestry/ 2 lata,
  - c) w zawodzie – technik górnictwa odkrywkowego 4 semestry / 2 lata,
  - d) w zawodzie – technik mechanik 4 semestry / 2 lata,
2. Każdy rok szkolny trwa 2 semestry: jesienny i wiosenny.
3. Zajęcia edukacyjne w szkole dziennej odbywają się 5 dni w tygodniu.
4. Słuchacz promowany jest po każdym semestrze.
5. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez Ministra Edukacji Narodowej oraz Łódzkiego Kuratora Oświaty.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku.
7. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
8. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - liczbę pracowników Szkoły, w tym stanowiska kierownicze,
  - liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowych ze środków przyznawanych przez organ prowadzący szkołę,
  - liczbę godzin zajęć edukacyjnych prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
9. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz wychowawczych ustala Dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Zajęcia edukacyjne w systemie zaocznym odbywają się według następujących reguł:
  - Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni,

- Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze,
- Organizuje się dwie konferencje instruktazowe w czasie jednego semestru: pierwszą-wprowadzającą do pracy w semestrze, drugą - przedegzaminacyjną.

### **§13**

Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

1. Każdy oddział jest pod względem organizacyjnym i wychowawczym pod opieką jednego nauczyciela, zwanego dalej "wychowawcą".
2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a na zajęciach praktycznych 55 minut.
4. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

### **§14**

Podstawowym systemem pracy w szkole są zajęcia dydaktyczne prowadzone w formie:

- wykładów,
- ćwiczeń,
- seminariów,
- zajęć praktycznych,
- praktyk zawodowych,
- pracowni.

### **§15**

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub uczelni.

### **§16**

Szkoła może organizować spotkania informacyjne z rodzicami (opiekunami prawnymi uczniów).

### **§17**

Szkoła zapewnia uczniom odpowiednie warunki spożywania posiłków.

### **§18**

Dyrektor Szkoły corocznie dokonuje podziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa oraz zasad wynikających z prawidłowości realizacji procesu nauczania.

### **§19**

Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada następujące pomieszczenia:

- sale wykładowe,
- specjalistyczne pracownie wyposażone zgodnie ze standardami określonymi w podstawach programowych kształcenia w danym zawodzie,
- świetlicę,
- zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych (sala gimnastyczna, boisko, siłownia),
- pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- bibliotekę z czytelnią,
- szatnie,
- archiwum.

## **§20**

W szkole do realizacji celów programowych zorganizowane są pracownie.

1. Zajęcia edukacyjne w pracowniach w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w grupach według zaleceń uwzględnionych w programach obowiązujących dla danego zawodu.
2. Liczba słuchaczy w grupie zależy od specyfiki zajęć edukacyjnych, warunków organizacyjnych w pracowni oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. W pracowniach obowiązuje słuchaczy regulamin pracowni.

## **§21**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań opiekuńczo-wychowawczych oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie/słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
  - wdrażanie do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
  - rozwijanie zainteresowań słuchaczy,
  - wyrabianie nawyku czytania i uczenia się,
  - prowadzenie różnych form informacji naukowej i bibliograficznej,
  - wyrabianie wrażliwości kulturowej i społecznej.
4. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Czytelnicy mają obowiązek przestrzegania regulaminu biblioteki.

## **§22**

1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie ze szkolnym planem nauczania, przepisami określającymi warunki i zasady organizacji oraz warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zajęcia praktyczne organizowane są dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

3. Praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa dla danego zawodu.
5. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe odbywają się w placówkach służby zdrowia, u pracodawców i innych jednostkach organizacyjnych, z którymi umowy zawiera Dyrektor Szkoły.
6. Szkoła nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami przyjmującymi uczniów na zajęcia praktyczne i praktykę.
7. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w grupach.
8. Liczba słuchaczy w grupie jest zależna od specyfiki placówki przyjmującej uczniów na zajęcia praktyczne i praktykę zawodową, warunków organizacyjnych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego i nauczyciel - opiekun zajęć praktycznej nauki zawodu.
10. W placówkach zajęć praktycznych i placówkach praktyk zawodowych słuchaczy obowiązuje regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
11. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora w przypadku kiedy jest co najmniej 12 oddziałów.
12. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

## ROZDZIAŁ V

### ZASADY REKRUTACJI SŁUCHACZY

#### §23

1. O przyjęcie na pierwszy semestr mogą ubiegać się absolwenci liceów i innych szkół ponadgimnazjalnych.
2. Kandydaci powinni wykazywać się odpowiednimi zainteresowaniami, niezbędnymi dla danego zawodu sprawnościami oraz odpowiednim stanem zdrowia.
3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Szkoły muszą posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych w określonym zawodzie (zaświadczenie lekarza medycyny pracy).
4. O przyjęciu kandydata decyduje łącznie:
  - pozytywny wynik egzaminu lub rozmowy kwalifikacyjnej,
  - suma punktów za oceny z wybranych zajęć edukacyjnych,
  - inne dodatkowe kryteria.
5. Dodatkowe kryteria przyjęć na poszczególne kierunki kształcenia opracowuje Rada Pedagogiczna.
6. Dodatkowe kryteria przyjęć obejmuje punktacja za:
  - wiedzę ogólną o kraju i świecie ze szczególnym uwzględnieniem problematyki społecznej i zdrowotnej,
  - kulturę osobistą,
  - sprawność manualną.
7. Szczegółowa punktacja jest zawarta w dokumentacji Komisji Rekrutacyjno- Kwalifikacyjnej, którą powołuje Dyrektor Szkoły
8. Organizację, przebieg i terminy rekrutacji ustala zarządzeniem Łódzki Kurator Oświaty.
9. Wiek kandydatów nie stanowi kryterium przyjęcia.
10. Dopuszcza się przedłużenie rekrutacji.

## ROZDZIAŁ VI

### ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA SŁUCHACZY

#### §24

1. Dyrektor Szkoły i wychowawcy zapoznają słuchaczy z dokumentem wewnątrzszkolnego systemu oceniania zwanym dalej w skrócie WSO w pierwszym dniu nauki.
2. Wychowawcy mają obowiązek dokonania wpisu w dziennikach lekcyjnych informacji o zapoznaniu z zasadami WSO.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - motywowanie słuchacza do dalszej pracy,
  - umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
4. Zasady WSO:
  - 4.1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (PSO - stanowi odrębny, szczegółowy dokument oceniania),
  - 4.2. Nauczyciele informują o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 4.3. Rada Pedagogiczna Szkoły przyjęła następujące kryteria wymagań edukacyjnych:

PONADPODSTAWOWE - (celujący) - treści programowe wyspecjalizowane ponad potrzeby głównego kierunku nauki, umiejętności zawodowe o wysokim stopniu samodzielności i sprawności działania w zmienionych warunkach, wykorzystywanie nowoczesnych technik zawodowych,

DOPENIAJĄCE - (bardzo dobry) - trudne do opanowania elementy treści, najbardziej złożone i unikalne, twórcze, umiejętności zawodowe charakteryzują się samodzielnością, precyzją, sprawnością w zmiennych warunkach,

ROZSZERZAJĄCE - (dobry) - umiarkowanie przystępne elementy treści, bardziej złożone i mniej typowe, przydatne na danym i na wyższych etapach kształcenia, bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnych zawodowych działaniach ucznia, umiejętności zawodowe wykonywane poprawnie i samodzielnie,

PODSTAWOWE - (dostateczny) - najbardziej przystępne elementy treści nauczania, najprostsze i najbardziej uniwersalne, najpewniejsze naukowo, niezbędne na danym i na wyższych etapach kształcenia, bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnej, zawodowej działalności ucznia, umiejętności zawodowe wykonywane poprawnie pod kontrolą nauczyciela,

KONIECZNE - (dopuszczający) - wiedza i umiejętności najbardziej niezbędne, pozwalające wykonać proste zadania, absolutnie konieczne do kontynuowania dalszej nauki.

NIEWYSTARCZAJĄCE - (niedostateczny) - zawierające zbyt małą wiedzę i umiejętności co uniemożliwia wykonanie najprostszych zadań, braki w zakresie opanowania podstawy programowej.

5. Oceny klasyfikacyjne.

5.1. oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne po każdym semestrze ustala się w stopniach według następującej skali:

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

5.2. oceny są jawne dla słuchacza,

5.3. na wniosek słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić,

5.4. sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne słuchacz otrzymuje do wglądu w szkole w terminie ustalonym przez nauczyciela,

5.5. ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala, za zgodą Dyrektora Szkoły, nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne,

5.6. nauczyciel przedmiotu powiadamia ustnie słuchaczy o przewidywanych ocenach w semestrze jesiennym do końca grudnia, semestrze wiosennym do końca maja,

5.7. w przypadku ostatnich zajęć w danym semestrze, które są realizowane zgodnie z programem nauczania, nie stosuje się zasady wcześniejszego powiadomienia,

5.8. warunki poprawy oceny ustala nauczyciel danego przedmiotu, a kwestie sporne w tym zakresie rozstrzyga Dyrektor Szkoły,

5.9. ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec każdego semestru odbywa się w dniach 15-25 stycznia dla semestru jesiennego, a dla semestru wiosennego w dniach 15-25 czerwca.

5.10. w przypadku zwolnienia słuchacza z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ZWOLNIONY”.

6. Zasady klasyfikacji.

6.1. Słuchacz, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie był klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, może zdawać egzaminy klasyfikacyjne,

6.2. Dyrektor Szkoły uzgadnia z słuchaczem termin egzaminu klasyfikacyjnego,

6.3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,

6.4. Nauczyciel-egzaminator przygotowuje zakres wymagań egzaminacyjnych, z którymi zapoznaje słuchacza w terminie pozwalającym na przygotowanie do egzaminu,

6.5. Egzamin klasyfikacyjny powinien się odbyć nie później niż do końca września z sesji wiosennej, do końca marca z sesji jesiennej,

6.6. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznych Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu,

6.7. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności słuchacza, jeżeli rokuje nadzieję ukończenia nauki i dotychczasowe postępy Rada ocenia pozytywnie,

6.8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół,

7. Sprawdzian wiadomości.

7.1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia oceny, zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

7.2. w przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

8. Egzamin poprawkowy.

- 8.1. do egzaminu poprawkowego dopuszczony jest słuchacz, który uzyska jedną ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych,
- 8.2. w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzaminy poprawkowe z większej ilości zajęć edukacyjnych,
- 8.3. termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w przypadku zajęć kończących się w styczniu - po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego,
- 8.4. słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy również po semestrze programowo najwyższym,
- 8.5. tryb egzaminu poprawkowego określa aktualne Rozporządzenie MEN.

## §25

Absolwent Szkoły otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły oraz ma możliwość przystąpienia do egzaminu zawodowego potwierdzającego kwalifikacje, którego warunki i sposób przeprowadzenia określa rozporządzeniem MEN.

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe, zwany dalej "egzaminem zawodowym" jest zewnętrzną formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu, ustaloną w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, określonych w odrębnych przepisach.
2. Egzamin zawodowy przeprowadza się w dwóch etapach: pisemnym i praktycznym.
3. Etap pisemny egzaminu zawodowego jest przeprowadzany w formie testu i składa się z dwóch części, podczas których zdający rozwiązuje:
  - a) w części I - zadania egzaminacyjne sprawdzające wiadomości i umiejętności właściwe dla kwalifikacji w danym zawodzie,
  - b) w części II - zadania egzaminacyjne sprawdzające wiadomości i umiejętności związane z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą.
4. Etap praktyczny egzaminu zawodowego dla zdających polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym i w zależności od zawodu, obejmuje:
  - a) opracowanie projektu realizacji określonych prac albo
  - b) opracowanie projektu realizacji określonych prac i wykonanie określonej pracy lub prac na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym zgodnie ze standardami wymagań będącymi podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie
5. Egzamin zawodowy przeprowadzany jest przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną jeden raz w ciągu roku szkolnego w okresie od czerwca do sierpnia w terminie ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
6. Etap pisemny odbywa się w szkole, którą ukończył zdający, a w sytuacjach szczególnych egzamin może być przeprowadzony w innym miejscu wskazanym przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
7. Etap praktyczny egzaminu zawodowego przeprowadzany jest w placówkach posiadających upoważnienie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej do zorganizowania i przeprowadzenia tego etapu egzaminu zawodowego dla danego zawodu.
8. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa do Dyrektora Szkoły, pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym zawodzie, nie później niż do dnia:
  - a) 20 grudnia roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego jeśli zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w czerwcu
  - b) 20 września roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, jeśli zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu
9. Absolwenci, którzy ukończyli szkołę we wcześniejszych latach, składają deklarację Dyrektorowi Szkoły, którą ukończyli zgodnie z terminami określonymi w pkt.8.
10. Czas trwania etapu pisemnego i praktycznego egzaminu zawodowego w danym zawodzie określa informator dla danego zawodu, a dodatkowo dla absolwentów, o których mowa w pkt. 11 może być przedłużony nie więcej niż o 30 minut.
11. Absolwent ma prawo do dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych na podstawie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub poradnię specjalistyczną, spełniającą warunki określone w odrębnych przepisach:



- a) opinia powinna być wydana nie później niż do końca września roku szkolnego poprzedzającego egzamin zawodowy i nie wcześniej niż dwa lata przed terminem tego egzaminu
  - b) opinia powinna być przekazana do Dyrektora Szkoły w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin zawodowy
12. Wyniki egzaminu zawodowego ustala i ogłasza za pośrednictwem Dyrektora Szkoły Okręgowa Komisja Egzaminacyjna. Wynik ustalony przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną jest ostateczny.
  13. Etap pisemny jest zdany jeżeli zdający uzyskał:  
z części I - co najmniej 50 % punktów możliwych do uzyskania i z części II - co najmniej 30 % punktów możliwych do uzyskania
  14. Etap praktyczny jest zdany, jeżeli zdający uzyskał co najmniej 75 % punktów możliwych do uzyskania.
  15. Zdający zdał egzamin zawodowy jeżeli uzyskał wymaganą procentowo liczbę punktów zarówno w etapie pisemnym jak i praktycznym tego egzaminu
  16. Zdający, który zdał egzamin zawodowy otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe wydany przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną

Osoba, która nie przystąpiła do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu, przerwała egzamin albo nie uzyskała wymaganej do zdania liczby punktów ma prawo przystąpić do egzaminu lub odpowiedniego etapu w kolejnych terminach jego przeprowadzania. Osoby przystępujące do egzaminu po upływie 3 lat od daty pierwszego egzaminu, zdają egzamin w pełnym zakresie.

## ROZDZIAŁ VII

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### §26

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracyjni oraz pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

#### §27

1. W szkole w zależności od stanu organizacyjnego i zadań mogą być tworzone następujące stanowiska kierownicze:
  - wicedyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - kierownika szkolenia praktycznego,
2. Dyrektor Szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego.
3. Szczegółowy zakres obowiązków kadry kierowniczej oraz innych pracowników określa na piśmie Dyrektor Szkoły.

#### §28

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonego jego opiece słuchacza.
2. Zadania i obowiązki nauczycieli:
  - 2.1. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy w czasie zajęć oraz zajęć pozalekcyjnych,
  - 2.2. organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
  - 2.3. prowadzenie zajęć w przepisowej liczbie godzin, zgodnie z planem zajęć i podstawą programową oraz standardami wymagań egzaminacyjnych,
  - 2.4. potwierdzenie obecności w pracy poprzez wpis tematu w dzienniku lekcyjnym i podpis,
  - 2.5. kierowanie samodzielną pracą słuchaczy, ocenianie i kontrola ich prac oraz udzielanie wyjaśnień i wskazówek metodycznych,
  - 2.6. organizowanie i przeprowadzanie różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz prowadzenie konsultacji indywidualnych i zbiorowych,
  - 2.7. aktywny udział w pracach i posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz innych powołanych zespołów,
  - 2.8. obiektywna i systematyczna ocena słuchaczy,
  - 2.9. dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 2.10. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej oraz podnoszenie kwalifikacji przez uzyskiwanie stopni awansu zawodowego,
  - 2.11. wspieranie rozwoju zainteresowań zawodowych słuchaczy,
  - 2.12. opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania do poszczególnych zajęć edukacyjnych (PSO),
  - 2.13. udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy,
  - 2.14. aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli (WDN),
  - 2.15. współudział w organizowaniu sal lekcyjnych i pracowni ćwiczeń, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 2.16. zapoznanie słuchaczy z celami, treściami programowymi, wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu prowadzonych zajęć edukacyjnych, na początku semestru. Nauczyciel zobowiązany jest do wpisu w

- dzienniku w/w informacji,
- 2.17.zawiadomienie Dyrektora Szkoły i wychowawcy w przypadku podejrzenia, że słuchacz zażył lub posiada substancję przypominającą środek narkotyczny lub psychoaktywny,
- 2.18.w okolicznościach opisanych w pkt.2.17.) słuchacza należy odizolować w bezpiecznym pomieszczeniu, zabezpieczyć jego mienie prywatne oraz wezwać odpowiednie służby (policja, lekarz) w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji,
- 2.19.uczestniczenie w egzaminach potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie z ustalonym przez Dyrektora Szkoły harmonogramem.
3. Nauczyciele w sprawach kształcenia oraz sprawach wychowawczych współpracują z rodzicami i opiekunami prawnymi słuchacza.
4. Rodzice/opiekunowie prawni mają w szczególności prawo do:
- zapoznania się z programem pracy Szkoły,
  - zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - uzyskania rzetelnej i pełnej informacji na temat zachowania i postępów w nauce,
  - kontaktowania się ze Szkołą osobiście lub drogą telefoniczną.

## §29

### 1. Zadania Wychowawców Oddziału.

Zadania nauczyciela wychowawcy oddziału dotyczą opieki wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej nad słuchaczami, a w szczególności:

- a) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
- c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz między innymi członkami społeczności szkolnej.

### 2. Formy działań Wychowawców Oddziału.

- 2.1. Organizowanie uroczystości związanych z ceremoniałem szkolnym (rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, uroczystości wręczenia dyplomów itp.),
- 2.2. Udział w organizowaniu wycieczek dydaktycznych, turystyczno-krajoznawczych, wyjazdów rekreacyjnych oraz imprez integracyjnych,
- 2.3. Współpraca z nauczycielami innych zajęć edukacyjnych,
- 2.4. Zapoznanie słuchaczy ze Statutem i regulaminami obowiązującymi w szkole oraz zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
- 2.5. Systematyczne prowadzenie dokumentacji uczniów/słuchaczy (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, indeksy, protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych itp.),
- 2.6. Systematyczna analiza frekwencji indywidualnej i zbiorowej,
- 2.7. Wspieranie uczniów/słuchaczy w trudnych, indywidualnych problemach szkolnych,
- 2.8. Mierzenie jakości pracy Szkoły i opracowywanie wniosków oraz priorytetów wybranych do konstrukcji programu rozwoju Szkoły,
- 2.9. Czuwanie nad kultywowaniem tradycji Szkoły z uwzględnieniem ceremoniału oraz kształtowaniem podanych postaw.

## ROZDZIAŁ VIII

### PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

#### §30

##### 1. Słuchacz ma prawo do:

- 1.1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej,
- 1.2. opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo oraz poszanowanie godności,
- 1.3. korzystania z pomocy stypendialnej będą innej pomocy doraźnej, w miarę przyznanych szkole środków finansowych,
- 1.4. swobody wyrażania myśli i przekonań, dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób,
- 1.5. życzliwego, podmiotowego traktowania,
- 1.6. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 1.7. sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz sposobu kontroli postępów w nauce,
- 1.8. pomocy w przypadku trudności w nauce
- 1.9. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- 1.10. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, po uzyskaniu zgody osoby odpowiedzialnej za w/w pomieszczenia i wyposażenie,
- 1.11. zapoznania z programem nauczania, z jego treścią, celami i wymaganiami edukacyjnymi,
- 1.12. wpływu na organizację życia Szkoły poprzez działalność samorządową,
- 1.13. organizowania działalności kulturalnej, rekreacyjnej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
- 1.14. uczestniczenia, poprzez swoich przedstawicieli z samorządu słuchaczy, we wskazanych częściach Rady Pedagogicznej,
- 1.15. uzyskiwania urlopu zdrowotnego z powodu ciąży lub długotrwałej choroby, na podstawie zaświadczeń lekarskich,
- 1.16. uzyskiwania nagród i wyróżnień,
- 1.17. korzystania z telefonu komórkowego, słuchawek i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie w czasie przerw między zajęciami.

##### 2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie oraz regulaminach Szkoły, a zwłaszcza:

- 2.1. systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych,
- 2.2. punktualnego i regularnego uczęszczania na wszystkie zajęcia (teoretyczne i praktyczne),
- 2.3. dostarczenia do dnia 30 września brakujących dokumentów do sekretariatu Szkoły,
- 2.4. grupowego ubezpieczenia, płatnego na początku każdego roku szkolnego, które jest bezwzględny warunkiem dopuszczenia ucznia/słuchacza do ćwiczeń, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
- 2.5. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek, kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 2.6. dbałości o czystość mowy ojczystej,
- 2.7. odpowiedzialności za własne zdrowie i życie oraz zdrowie i życie innych,
- 2.7a. uczniowi nie wolno:
  - posiadać żadnej ilości środków odurzających i substancji psychotropowych,
  - wprowadzać ich obrotu,
  - ułatwiać lub nakłaniać do ich użycia.
- 2.8. dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 2.9. zachowania postawy moralnej, godnej ucznia Szkoły oraz obywatela Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2.10. ścisłego przestrzegania przepisów, zarządzeń i wewnętrznych regulaminów organizacyjno-porządkowych, wydanych przez szkołę, które regulują sprawy dotyczące porządku i trybu kształcenia nie określonych w postanowieniach statutu i innych szczegółowych przepisach,
- 2.11. uregulowania wszystkich zobowiązań wobec Szkoły przed otrzymaniem świadectwa ukończenia

- Szkoły lub dyplomu oraz w przypadku przerwania nauki,
- 2.12. uczestniczenia w uroczystościach szkolnych w strojach galowych:
    - kobiety - biała bluzka, ciemna spódnica, ciemna sukienka lub garsonka, garnitur,
    - mężczyźni - garnitur (lub ciemne spodnie), biała koszula, krawat.
  - 2.13. Słuchacz ma obowiązek przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwu i niszczeniu majątku szkolnego. Słuchacz winny szkody zobowiązany jest do usunięcia jej w terminie ustalonym z Dyrektorem Szkoły.
  - 2.14. Słuchacz ma obowiązek dbania o schludny, estetyczny wygląd:
    - na co dzień obowiązuje skromny, czysty strój własny,
    - w czasie zajęć w pracowniach, na zajęciach praktycznych oraz praktykach zawodowych obowiązuje strój ochronny,
    - słuchacz zobowiązany jest do zmiany obuwia.
  - 2.15. Słuchacz ma obowiązek wyłączania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych przed wejściem na zajęcia edukacyjne i umieszczenia sprzętu w miejscu nie absorbującym uwagi ucznia.

### 3. Zasady usprawiedliwiania nieobecności.

- 3.1. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zwolnienie lekarskie lub inne pisemne zaświadczenie (zwolnienie) o charakterze urzędowym,
- 3.2. nieobecności na zajęciach lekcyjnych, zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych mogą być zgłoszone telefonicznie do Szkoły w dniu rozpoczynającym nieobecność i muszą być usprawiedliwione nie później niż w ciągu tygodnia po zakończeniu czasu zwolnienia,
- 3.3. wychowawcy mają prawo do usprawiedliwienia nieobecności (bez zaświadczenia) 1 raz w semestrze,
- 3.4. w wyjątkowych sytuacjach wychowawca może ustalić inną formę usprawiedliwienia w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły,
- 3.5. warunkiem realizacji programu nauczania jest obowiązkowe uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, ćwiczenia, zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe,
- 3.6. usprawiedliwione nieobecności na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych uczeń /słuchacz zobowiązany jest odpracować,
- 3.7. słuchacz, którego nieobecności uniemożliwiają zrealizowanie programu nauczania przy braku możliwości odpracowania zajęć, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy lub nie otrzymuje świadectwa ukończenia Szkoły,
- 3.8. zwolnienia w trakcie zajęć może udzielić wychowawca, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek słuchacza,
- 3.9. urlop zdrowotny udzielany jest na pisemny wniosek słuchacza złożony do Dyrektora Szkoły,
- 3.10. przy nieusprawiedliwionych nieobecnościach nauczyciele postępują zgodnie z PSO dla poszczególnych zajęć edukacyjnych (odpytują lub stosują inne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności na najbliższych zajęciach),
- 3.11. nie stosuje się dodatkowych terminów sprawdzianów wiedzy i umiejętności przy nieusprawiedliwionych nieobecnościach na danych zajęciach edukacyjnych,

## §31

1. W szkole stosowane są nagrody i kary wobec słuchaczy. Nagroda lub kara może być przyznana / udzielona na wniosek Dyrektora, nauczycieli, wychowawców, Rady Pedagogicznej i Rady Słuchaczy.
2. Nagroda może być przyznana za wyróżniające wyniki w nauce, wzorową postawę, pracę społeczną, oraz za wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu.
3. W szkole stosuje się następujące rodzaje nagród:
  - 3.1. ustne uznanie wyrażone przez wychowawcę wobec innych słuchaczy,
  - 3.2. ustna pochwała wyrażona przez Dyrektora wobec społeczności szkolnej,
  - 3.3. oficjalne wręczenie wyróżnienia na piśmie lub nagrody rzeczowej,
  - 3.4. nagrody dla najlepszego absolwenta oraz nagrody książkowe za osiągnięcia w nauce,

- 3.5. oficjalne wyróżnienie na piśmie za wyjątkową, aktywną postawę społeczną i działania na rzecz środowiska szkolnego oraz lokalnego,
- 3.6. gratulacje dla rodziców za naukowe osiągnięcia syna/córki oraz wzorową postawę moralno-społeczną

4. Kara może być udzielona za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły, a w szczególności za zachowania niezgodne z:

- 4.1. ogólnie przyjętymi zasadami współżycia społecznego,
- 4.2. zasadami etycznymi i moralnymi,
- 4.3. zasadami bezpieczeństwa własnego i innych,
- 4.4. zasad dbałości o dobre Imię Szkoły.
- 4.5. zasadą zakazu korzystania z telefonu komórkowego, słuchawek i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć edukacyjnych.

5. W szkole stosuje się następujące rodzaje kar:

- 5.1. upomnienie - kara ta dotyczy naruszenia norm bez ewidencji i dużej szkodliwości czynu, a także w przypadku złej frekwencji - opuszczenie bez usprawiedliwienia co najmniej 15 % zajęć edukacyjnych (upomnienia udziela i wpisuje do dziennika lekcyjnego - wychowawca),
- 5.2. nagana - kara nagany stosowana jest w stosunku do uczniów/słuchaczy w obecności koleżanek i kolegów danego semestru lub w obecności całej społeczności szkolnej, jeżeli czyn, którego dopuścił się słuchacz nosi znamiona dużej szkodliwości (nagany udziela i wpisuje do dokumentacji słuchacza - Dyrektor). Kara nagany może być także udzielona w przypadku złej frekwencji - opuszczenie bez usprawiedliwienia co najmniej 30% zajęć edukacyjnych (udziela i wpisuje do dokumentacji słuchacza - wychowawca),
- 5.3. skreślenie z listy uczniów/słuchaczy - decyzję o skreśleniu z listy podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Rady Słuchaczy.

Powodem skreślenia słuchacza może być:

- a) znaczna ilość opuszczonych godzin, wskazująca na złą wolę ucznia (po uprzednim zastosowaniu upomnienia i nagany)
- b) naganny stosunek do obowiązków szkolnych,
- c) używanie narkotyków i alkoholu oraz wybryki chuligańskie,
- d) wnoszenie 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,
- e) w przypadku powtarzania semestru brak postępów w nauce na powtarzonym semestrze,
- f) rażące naruszenie godności kolegów i pracowników Szkoły,
- g) kradzież i wymuszenie.

Decyzja o skreśleniu winna być podjęta zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

## §32

Słuchacz, który przerwał naukę (nie uczęszczał do Szkoły przez okres co najmniej 2-tygodni bez poinformowania Szkoły o przyczynie) i nie odebrał dokumentów zostaje skreślony z listy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

## §33

Słuchacz ma prawo do odwołania się w ciągu 3 dni od wymierzenia kary upomnienia lub nagany za pośrednictwem Rady Słuchaczy do Dyrektora Szkoły.

### **§ 34**

Od skreślenia z listy słuchaczowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Dyrektora w ciągu 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

**ROZDZIAŁ IX**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§35**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych:

- okrągłej wg ustalonego wzoru i treści zgodnej z jej nazwą - napis w otoku, w środku godło państwowe,
- pieczęci podłużnej z nazwą Szkoły.

2. Zasady używania tych pieczęci regulują odrębne przepisy.

3. Słuchacze otrzymują legitymacje szkolne, świadectwa, dyplomy i indeksy według wzoru ustalonego przez Ministra Edukacji Narodowej.

**§36**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§37**

Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§38**

Szkoła może prowadzić odpłatne kursy i szkolenia z zakresu umiejętności zawodowych, nauczanych w szkole.

**§39**

1. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

2. Zasady gospodarowania środkami finansowymi podlegają organom Szkoły w ramach ich kompetencji stanowiących i opiniodawczych.

**§40**

Do niniejszego Statutu Rada Pedagogiczna może wносить zmiany na mocy uchwały.

**§41**

Dyrektor Szkoły ma prawo do wydawania tekstu ujednoliconego statutu po kolejnych nowelizacjach.

  
PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ  
KAMIEŃSKU  
im. Bartoszewski