

**STATUT
SZKOŁY POLICEALNEJ
W BOLIMOWIE**

Tekst ujednolicony z dnia 18.02.2020 roku

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE SZKOŁY

- § 1.1.** Szkoła Policealna w Bolimowie wchodząca w skład Zespołu Szkół w Bolimowie, zwana dalej „szkołą”, jest publiczną szkołą, kształcąca osoby na podbudowie szkoły średniej.
- 2.** Szkoła używa niepełnej nazwy: Szkoła Policealna w Bolimowie.
 - 3.** Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół w Bolimowie. Szkoła Policealna w Bolimowie.
 - 4.** Siedziba szkoły mieści się w Bolimowie przy ul. Sokołowskiej 24.
 - 5.** Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Skierniewicki. Siedziba organu prowadzącego mieści się w Skierniewicach przy ul. Konstytucji 3-go Maja 6.
 - 6.** Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
 - 7.** Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.
 - 8.** Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 9.** Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację w formie papierowej i elektronicznej na podstawie odrębnych przepisów.
 - 10.** Szkoła udostępnia informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej.
 - 11.** Szkoła kształci w formie zaocznej osoby posiadające wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe.
 - 12.** Szkoła kształci w zawodach: technik farmaceutyczny, technik informatyk, technik rachunkowości.
 - 13.** Szkoła umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danych zawodach.
 - 14.** Czas nauki i plany nauczania dla zawodów określają stosowne przepisy prawa oświatowego.
 - 15.** Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

- § 2.1.** Celem szkoły jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza, przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
- 2.** Celem kształcenia zawodowego w szkole jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
 - 3.** Zadaniem szkoły są w szczególności:
 - 1) umożliwienie słuchaczom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły policealnej oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 2) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) rozwijanie wśród słuchaczy zdolności samokształcenia i samodoskonalenia;
 - 4) przygotowanie słuchaczy do wypełniania obowiązków obywatelskich;
 - 5) kształcenie umiejętności praktycznych, niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej;

- 6) umożliwienie działań z zakresu wolontariatu.
4. Szkoła realizuje zadania w szczególności poprzez:
 - 1) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej w celu prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych;
 - 2) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy i ich potrzeb;
 - 3) organizację bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania przedmiotów i zajęć ujętych w planie nauczania;
 - 4) stałe podnoszenie poziomu pracy.

§ 3.1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku słuchaczy i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą;
- 2) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy.
3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.

§ 4.1. Szkoła dba o bezpieczeństwo słuchaczy i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.

2. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu słuchaczom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego. Zasady funkcjonowania monitoringu określa Regulamin monitoringu wizyjnego.
3. Do organizacji szkolnego monitoringu w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
4. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez słuchaczy, nauczycieli i osoby odwiedzające szkołę.
5. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor.
6. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu obowiązują przepisy zawarte w Procedurach reagowania w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 5.1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły, którego funkcję pełni dyrektor Zespołu Szkół w Bolimowie;
- 2) rada pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna szkół

wchodzących w skład Zespołu Szkół w Bolimowie;
3) samorząd słuchaczy.

§ 6.1. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) współpraca z radą pedagogiczną oraz samorządem słuchaczy;
 - 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
 - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych oraz powoływanie ich przewodniczących;
 - 7) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
 - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 13) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 16) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 17) skreślenie słuchacza z listy słuchaczy;
 - 18) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 19) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy szkoły, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
- 2.** Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;

- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
- 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 7) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych;
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 9) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

§ 7. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego w szkole.

§ 8.1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia.

2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 7) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;

- 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała statut;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
 5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
 6. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 9.1. W szkole działa samorząd słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły.

2. Samorząd słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji samorządu słuchaczy w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 5) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu. Opiekun samorządu słuchaczy jest jednocześnie koordynatorem działalności wolontariackiej w szkole.
5. Szkolny wolontariat ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
6. Celami działania szkolnego wolontariatu są:
 - 1) angażowanie słuchaczy w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 2) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 3) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;

- 4) promowanie idei wolontariatu;
- 5) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
7. Działalność szkolnego wolontariatu odbywa się w formach:
 - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.

§ 10.1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

§ 11.1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba z zewnątrz.
5. W sytuacji, gdy powyższe metody nie odniosą skutku, należy zastosować arbitraż. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu konfliktu. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
6. W przypadku jeśli stroną sporu jest dyrektor każdy z pozostałych organów deleguje po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję ds. rozstrzygnięcia danego sporu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne. Na pierwszym posiedzeniu komisja może podjąć decyzję o wyłączeniu ze swojego składu przedstawicieli samorządu słuchaczy.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 12.1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

2. Szkoła pracuje zgodnie z podziałem na semestry.
3. W celu realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pracowni specjalistyczne do kształcenia w zawodzie;
 - 3) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 4) biblioteki;
 - 5) szatni;

- 6) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
- 7) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
4. W celu dokumentowania bieżącej pracy ze słuchaczem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy słuchaczom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 13.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 14.1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora.

2. W szkole zajęcia odbywają się w systemie zaocznym, co dwa tygodnie przez 2 dwa dni według planu zajęć ustalonego na początku semestru.

§ 15.1. Szkolny plan nauczania zawiera przede wszystkim zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

2. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
3. Praktyczna nauka zawodu odbywa się indywidualnie lub w grupach w porozumieniu z podmiotem przyjmującym słuchaczy.
4. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części, jeżeli przedłoży on stosowne dokumenty.
5. Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje dyrektor, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50 % godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.

§ 16.1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest słuchaczom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności słuchacza;
 - 2) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 3) choroby przewlekłej;
 - 4) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych.
5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
 - 1) słuchacz;
 - 2) dyrektor szkoły;
 - 3) nauczyciele prowadzący zajęcia ze słuchaczem;
 - 4) opiekun oddziału.

- 6.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele w bieżącej pracy ze słuchaczem na zajęciach.

§ 17. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy ze słuchaczem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych słuchacza i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się słuchacza i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych słuchacza.

§ 18.1. W celu udzielania młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła współpracuje z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Skierniewicach.

2. Zakres współpracy obejmuje m.in.:

- 1) pomoc specjalistów w zakresie rozpoznawania indywidualnych potrzeb słuchaczy;
- 2) pomoc w rozpoznawaniu u słuchaczy specyficznych trudności w uczeniu się;
- 3) wsparcie w pracach zespołu określającego pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla słuchaczy ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 4) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły;
- 5) pomoc w realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego;
- 6) wsparcie w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 7) współpraca w podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów słuchaczy.

3. Poradnia współpracuje ze szkołą poprzez m.in.:

- 1) konsultacje;
- 2) wymianę doświadczeń i informacji;
- 3) zajęcia grupowe: warsztaty i treningi;
- 4) konsultacje indywidualne dla słuchaczy i nauczycieli na terenie poradni i szkoły;
- 5) prelekcje i odczyty tematyczne dla słuchaczy i nauczycieli;
- 6) zajęcia aktywizujące związane z wybranym zawodem.

§ 19.1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.

2. Z biblioteki korzystać mogą słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonym przez dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.

3. Biblioteka jest czynna w dniach zjazdów.

4. Biblioteka szkolna organizuje współpracę słuchaczy z nauczycielami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.

5. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa słuchaczy, ich kulturę osobistą;

- 2) stwarzaniu słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
- 6.** Inne zadania biblioteki obejmują:
- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługę użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 5) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy;
 - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

§ 20.1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza dyrektor.

2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 21.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących, nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych, nauczycieli praktycznej nauki zawodu, nauczyciela bibliotekarza, nauczycieli specjalistów oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 22.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną uwzględniającą potrzeby i zainteresowania słuchaczy, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 2) przestrzeganie zapisów statutu;
- 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
- 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
- 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności słuchaczy;
- 6) prowadzenie zindywidualizowanej pracy ze słuchaczem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 7) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną słuchacza, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza;
- 9) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich słuchaczy zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

§ 23.1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
 - 2) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach słuchaczy celem udzielenia pomocy słuchaczowi.
4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
5. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
 - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
 - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
6. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 24.1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad słuchaczami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza;
- 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez słuchacza.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
 - 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich słuchaczy;
 - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań;

- 3) współpracować z pedagogiem/psychologiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) śledzić postępy w nauce swoich słuchaczy;
 - 5) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich słuchaczy na zajęcia.
3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa).
 4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga/psychologa.

§ 25. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w bibliotece;
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
 - 3) udzielania informacji o zbiorach;
 - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy;
 - 5) wyrabiania i pogłębiania u słuchaczy nawyków czytania i uczenia się;
 - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa słuchaczy;
 - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia zbiorów;
 - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;
 - 3) organizacji udostępniania zbiorów;
 - 4) organizacji warsztatu informacyjnego.
 3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
 - 1) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
 - 2) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.

§ 26.1. Do zadań pedagoga/psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron słuchaczy;
- 2) wspierania rozwoju słuchaczy;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym słuchaczy;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;

- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

§ 27.1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego związanych z wyborem oraz planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 3) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego;
- 4) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniającego wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

§ 28.1. W zajęciach wspomagających rozwój słuchaczy organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.

2. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określony w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

§ 29.1. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

2. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 1 ustala dyrektor.

ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 30. Słuchacz ma prawo:

- 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z zajęć edukacyjnych;
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 4) poszanowania swej godności;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 7) wpływania na życie szkoły;
- 8) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 9) nagradzania go za szczególne osiągnięcia.

§ 31. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:

- 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych;
- 2) być przygotowanym do każdych zajęć;

- 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 4) nosić odpowiedni strój: podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy (granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka/koszula); poza dniami uroczystości obowiązuje strój estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny nie eksponujący odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekolców, bez wulgarnych i obraźliwych nadruków - również w językach obcych oraz bez niebezpiecznych elementów.
- 5) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
- 6) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
- 7) usprawiedliwiać nieobecność w formie pisemnej na najbliższych zajęciach od momentu ustania nieobecności;
- 8) nie rejestrować przy pomocy urządzeń elektronicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 9) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w salach lekcyjnych i budynku szkolnym podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym).

§ 32. Słuchacza obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających;
- 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
- 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
- 4) przynoszenia do szkoły broni i ostrych narzędzi;
- 5) wychodzenia poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 6) spożywania posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 7) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich.

§ 33.1. Słuchacz, który uważa, że jego prawa zostały naruszone, powinien ten fakt zgłosić wychowawcy oddziału, który w przypadku prawdopodobnego naruszenia praw słuchacza przez nauczycieli uczących w danym oddziale prowadzi mediacje między stronami.

2. Jeżeli działania wychowawcy nie rozwiążą problemu lub prawdopodobne naruszenie praw słuchacza nastąpiło przez wychowawcę oddziału, sprawę rozpatruje dyrektor szkoły.
3. Każdemu słuchaczowi przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw słuchacza.
4. Skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw słuchacza.
5. W przypadku, gdy osobą naruszającą prawa słuchacza jest dyrektor, skargę składa się do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa słuchacza.

ROZDZIAŁ VII NAGRODY I KARY

§ 34.1. Słuchacz może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia.
- 2.** Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy oddziału, samorządu słuchaczy, rady pedagogicznej.
- 3.** Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:
- 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych;
 - 2) pochwała opiekuna oddziału;
 - 3) pochwała dyrektora szkoły;
 - 4) dyplom;
 - 5) nagroda książkowa.
- 4.** Słuchacze informowani są o przyznanej nagrodzie.
- 5.** Słuchacze mogą złożyć do dyrektora szkoły zastrzeżenie od przyznanej nagrody w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o nagrodzie. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia doręczenia zastrzeżenia.

§ 35.1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w statucie obowiązkom, słuchacz może zostać ukarany.

- 2.** Ustala się następujące rodzaje kar:
- 1) nagana wychowawcy;
 - 2) upomnienie dyrektora szkoły udzielone w obecności wychowawcy;
 - 3) nagana dyrektora szkoły;
 - 4) skreślenie z listy słuchaczy.
- 3.** Przy nakładaniu kar należy brać pod uwagę:
- 1) rodzaj popełnionego przewinienia;
 - 2) skutki społeczne przewinienia;
 - 3) dotychczasowe zachowanie słuchacza;
 - 4) intencje słuchacza.
- 4.** Wychowawca oddziału w ciągu 3 dni od momentu podjęcia decyzji o nałożeniu kary, powiadamia o tym fakcie słuchacza w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru.
- 5.** Słuchacz może odwołać się od decyzji o nałożeniu kary do dyrektora w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o ukaraniu.
- 6.** Dyrektor rozpatruje odwołanie w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia doręczenia odwołania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
- 7.** W przypadku, kiedy karę nałożył dyrektor słuchacz może złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
- 8.** Dyrektor może utrzymać karę w mocy, uchylić karę lub zmienić karę na niższą.

§ 36.1. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy słuchaczy.

- 2.** Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy szkoły, w przypadku gdy:

- 1) stwarza sytuację zagrażającą bezpieczeństwu, zdrowiu słuchaczy i pracowników szkoły;
 - 2) udowodniono mu dystrybucję narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie;
 - 3) spożywał alkohol i środki odurzające lub był pod ich wpływem na terenie szkoły;
 - 4) naruszył godność i nietykalność osobistą innych osób w formie przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym z użyciem ostrych narzędzi i broni;
 - 5) notorycznie opuszcza zajęcia szkolne, które nie zostały usprawiedliwione zgodnie z obowiązującym w szkole trybem usprawiedliwiania nieobecności słuchacza w szkole.
3. Słuchacz może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
 4. Skreślenia dokonuje dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.
 5. Słuchacz może w terminie 14 dni od doręczenia decyzji wnieść odwołanie za pośrednictwem dyrektora szkoły do Łódzkiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ VIII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 37.1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

§ 38.1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie bieżących ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 39.1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u dyrektora szkoły. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są u nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

- 2.** Nauczyciele na początku każdego semestru na pierwszych zajęciach informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- 3.** Informacje zawarte w ust. 2 znajdują się także w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.
- 4.** Wpis potwierdzający przekazanie słuchaczom wymienionych w ust. 1 i 2 informacji nauczyciel umieszcza w dzienniku zajęć lekcyjnych.

§ 40.1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych.

- 2.** Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dostarczają słuchaczowi informacji o:
 - 1) skuteczności wybranych metod uczenia się;
 - 2) poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych.
- 3.** Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
- 4.** Oceny są informacją o:
 - 1) efektywności procesu nauczania i uczenia się;
 - 2) wkładzie słuchaczy w pracę nad własnym rozwojem;

- 3) postępach słuchacza.
5. Oceny są jawne dla słuchacza.
6. Nauczyciel ma obowiązek przekazywania słuchaczom informacji, co robią dobrze oraz wskazywania niedociągnięć, a także przekazywania informacji o przypadkach szczególnych uzdolnień.
7. Sposoby uzasadniania ustalonej oceny są następujące:
 - 1) w przypadku ocen z odpowiedzi ustnych umotywowanie polega na uwzględnieniu mocnych i słabych stron odpowiedzi słuchacza, biorąc pod uwagę: zgodność merytoryczną, spójność oraz twórcze podejście słuchacza do treści;
 - 2) przy uzasadnianiu ocen ze sprawdzianów i prac pisemnych, istotne jest, aby określone zostały ścisłe kryteria – skala procentowa, punktowa, zakres materiału, według którego nauczyciel wystawia ocenę; kryteria winny być zgodne z przedmiotowym systemem oceniania.
8. Procedura uzasadniania ocen jest następująca:
 - 1) uzasadnienie oceny za odpowiedź ustną następuje bezpośrednio po zakończeniu odpowiedzi;
 - 2) uzasadnienie oceny za pracę pisemną (kartkówka, sprawdzian, praca klasowa itp.) polega na pisemnym podaniu uzyskanej liczby punktów w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do zdobycia oraz omówieniu mocnych i słabych stron pracy pisemnej po jej oddaniu słuchaczom.
9. Sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne są udostępniane słuchaczowi na terenie szkoły. Na prośbę słuchacza wykonuje się kopię pracy. Udostępnianie prac odbywa się z zachowaniem zasady, że oryginały prac słuchacza zostają w szkole do końca następnego semestru. Potem prace zostają zniszczone przez nauczyciela przedmiotu.
10. Inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza (np. dokumentacja z egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego) udostępniana jest na pisemny wniosek słuchacza skierowany do dyrektora szkoły. Powyższa dokumentacja udostępniana jest słuchaczowi na terenie szkoły bez możliwości wykonywania kopii w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
11. Za udostępnianie informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki nie pobiera się od słuchaczy żadnych opłat, niezależnie od formy i czasu przekazywania tej informacji.

§ 41.1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.

§ 42.1. Przyjmuje się podział roku szkolnego dla celów organizacyjnych oraz klasyfikowania na dwa semestry.

2. Oceny bieżące oraz semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący (6);
 - 2) stopień bardzo dobry (5);
 - 3) stopień dobry (4);
 - 4) stopień dostateczny (3);
 - 5) stopień dopuszczający (2);
 - 6) stopień niedostateczny (1).
3. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.
4. Każda ocena powinna uwzględniać: stopień osiągnięcia przez słuchacza wymagań edukacyjnych, systematyczność pracy słuchacza, możliwości psychofizyczne.
5. Ustala się następujące wymagania i kryteria uzyskania poszczególnych ocen:
 - 1) ocenę celującą otrzymuje słuchacz, który:
 - a) posiadał wiadomości i umiejętności ujęte w odstavie programowej, będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
 - c) potrafi korzystać z różnorodnych źródeł informacji,
 - d) łączy wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin nauki oraz stosuje ją w nowych sytuacjach;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, w tym opanował treści złożone,
 - b) samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, użyteczne w życiu pozaszkolnym;
 - 4) ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danym semestrze na poziomie wymagań podstawowych,
 - b) posiada umiejętności i wiadomości pozwalające rozwiązywać z pomocą nauczyciela problemy typowe,
 - c) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który:
 - a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danym semestrze, ale nie uniemożliwiają one dalszego kształcenia,
 - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności;
 - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który:

- a) nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania, co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności i nie wykazuje chęci współpracy z nauczycielem.
6. Nie później niż na przedostatnich zajęciach przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować słuchacza o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
 7. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną wystawia dyrektor szkoły.
 8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

§ 43.1. Słuchacz może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych.

2. Jeżeli słuchacz:
 - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć;
 - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego.
3. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
4. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Na wniosek słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy opiekun przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności słuchacza (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej słuchacz nie jest promowany na semestr programowo wyższy lub nie kończy szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych w semestrze.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego oraz ich ilość w ciągu dnia uzgadnia się ze słuchaczem.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
13. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
14. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego, przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
17. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 45 ust.1 i § 46 ust.1.
19. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przedstawiają się następująco:
 - 1) słuchacz może uzyskać wyższą niż przewidywana semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do 2 dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie;
 - 2) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu słuchacza z danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku semestru wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

20. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

§ 44.1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

- 2.** Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
- 3.** Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
- 4.** Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują pisemnie słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
- 5.** Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 6.** Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
- 7.** Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
- 8.** Egzamin semestralny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 9.** W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 5–8 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
- 10.** Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 6, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
- 11.** Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
- 12.** Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
- 13.** Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
- 14.** Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły zgodnie z § 45 ust. 3.

15. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 45 ust.1 i § 46 ust.1.

§ 45.1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.

2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy § 43.
5. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
6. Do protokołu, o którym mowa w ust. 5, dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
7. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
8. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
9. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych wypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
10. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

12. Słuchacz może zgłosić do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uzna, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny.
13. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 46. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 46.1. Słuchacz może zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej albo zadań praktycznych, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
6. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania sprawdzające;

- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
 10. Protokół, o którym mowa w ust. 8, stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
 11. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 12. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 13. Przepisy te stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 47.1. Słuchacz może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w czasie określonym planem nauczania oraz jako absolwent.

2. Egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie (czyli egzaminy zawodowe) są przeprowadzane w systemie umożliwiającym oddzielne potwierdzanie każdej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.
3. Egzamin zawodowy może być przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminie ustalonym przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w uzgodnieniu z Dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przeprowadza się w dwóch etapach: pisemnym i praktycznym.
5. Termin egzaminu zawodowego Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej OKE nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu zawodowego.
6. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej ustala harmonogram przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego i przekazuje go kierownikom ośrodków egzaminacyjnych.
7. Słuchacz lub absolwent składa deklarację do dyrektora szkoły. Do deklaracji absolwent dołącza świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację, z zakresu której absolwent zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego.
8. Deklarację składa się nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.

§ 48.1. Dyrektor szkoły:

- 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo

- równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej,
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
- 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej,
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
- c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
- 3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu
3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor szkoły zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
- 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”;

- 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu”.
6. W dokumentacji, o której mowa w ust. 5 wpisuje się podstawę prawną zwolnienia.
 7. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
 8. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
 9. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 8, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 49. Słuchacz kończy szkołę, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 51.1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.

2. Opiekun samorządu niezwłocznie powiadamia samorząd słuchaczy o każdej zmianie w statucie.

3. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w statucie szkoły.

§ 52. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.

§ 53. Statut wchodzi w życie z dniem 18 lutego 2020 r.