



ZESPÓŁ SZKÓŁ  
I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH  
NOWOCZESNYCH TECHNOLOGII  
WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO  
W ŁODZI

## **Statut**

**Szkoły Policealnej Nowoczesnych Technologii Województwa łódzkiego w Łodzi  
w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nowoczesnych Technologii  
Województwa łódzkiego w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych Nowoczesnych  
Technologii Województwa łódzkiego w Łodzi**

Listopad 2022

## **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Nazwa Szkoły: Szkoła Policealna Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi.

2. Typ szkoły: szkoła ponadpodstawowa, podtyp: szkoła policealna.
3. Siedzibą szkoły jest miasto Łódź. Szkoła znajduje się w przy ul. G. Narutowicza 122 (90-145 Łódź).
4. Organem prowadzącym szkołę jest Samorząd Województwa Łódzkiego mieszczący się w Łodzi przy al. marsz. J. Piłsudskiego 8.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy, w brzmieniu: SPNTWŁ w Łodzi.
7. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi;
  - 2) Dyrektorze szkoły – należy rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi;
  - 3) Radzie Pedagogicznej – należy rozumieć Radę Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi;
  - 4) Zespole – Zespół Szkół i Placówek Oświatowych Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi

**§ 2.** 1. Szkoła Policealna Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi kształci w formie zaocznej zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego w zawodach:

- 1) technik administracji;
- 2) technik archiwista;
- 3) technik bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) technik realizacji nagrań;
- 5) asystent kierownika produkcji filmowej i telewizyjnej.

## **Rozdział 2 Cele i zadania szkoły**

**§ 3.** 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie. Celem nauczania jest dążenie do pełnego wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza, przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

2. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych;
  - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości słuchaczy, organizując zajęcia pozalekcyjne;
  - 3) kształci w zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego;
  - 4) organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
  - 5) podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
3. 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.
  4. Szkoła organizuje pomoc materialną dla słuchaczy o charakterze motywacyjnym za wyniki w nauce.
  5. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania słuchaczy z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.

### **Rozdział 3 Organy szkoły**

#### **§ 4. 1. Organami szkoły są:**

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Słuchaczy.

#### **2. Organy szkoły, o których mowa w ust. 1 współpracują ze sobą na zasadach:**

- 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
- 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 3) wymiany bieżącej informacji o podejmowanych przedsięwzięciach lub decyzjach;
- 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły w granicach kompetencji określonych przepisami.

#### **§ 5. 1. Dyrektor szkoły:**

- 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy Prawo Oświatowe;
- 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza im warunki do harmonijnego rozwoju;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) zawieszają zajęcia dydaktyczne na czas oznaczony z powodów wskazanych w art. 125a ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe;

- 7) organizuje dla słuchaczy zajęcia dydaktyczne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć z powodów wskazanych w art. 125a ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe;
- 8) informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w art. 125a ust. 3 ustawy Prawo Oświatowe;
- 9) w ramach organizowania zajęć, o których mowa w pkt. 7 przez okres powyżej 30 dni zapewnia słuchaczom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia;
- 10) w uzasadnionych przypadkach może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 7 w czasie nie krótszym niż 30 min. i nie dłuższym niż 60 min.
- 11) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę, również podczas zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
- 12) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 13) może skreślić słuchacza z listy słuchaczy, w przypadkach, o których mowa w § 19 *ust. 2* i § 25 *ust. 6* statutu. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy;
- 14) w drodze decyzji administracyjnej nadaje nauczycielowi stażyscie stopień nauczyciela kontraktowego;
- 15) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 16) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, pracowników niebędących nauczycielami i decyduje w sprawach:
  - a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - b) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - c) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - d) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
- 17) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po uzyskaniu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy oraz nawiązaniu współpracy z pracodawcą, którego działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń, ustala zawody, w których kształci szkoła;
- 18) jest koordynatorem współdziałania organów szkoły, który:
  - a) każdemu z nich zapewnia możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - b) zapewnia przepływ informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
- 19) przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły, nie rzadziej niż dwa razy w roku;
- 20) wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w art. 70 ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania

uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

- 21) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;
  - 22) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 23) wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów;
  - 24) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz innowacyjnej placówki;
  - 25) występuje z wnioskiem do ministra właściwego do spraw oświaty o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole.
2. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
  3. W przypadku równoczesnej nieobecności dyrektora i wicedyrektora zastępuje go inny nauczyciel tej szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.

**§ 6. 1.** W szkole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą”, która jest kolejalnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
  - 1) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole;
  - 2) osoby niebędące nauczycielami, zatrudnione w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, posiadające przygotowanie uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia zajęć dydaktycznych.
3. Przewodniczącym Rady jest dyrektor szkoły.
4. W zebraniach Rady mogą również brać udział z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący, o którym mowa w ust. 3, prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
6. Do kompetencji stanowiących Rady należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.

8. Rada może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w szkole.
9. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Zebrania Rady są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
11. Uchwały Rady podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu lub jego zmian i przedkłada radzie szkoły do uchwalenia.

**§ 7. 1.** W szkole działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej „Samorządem”, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
4. Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Samorząd ze swojego składu wyłania radę wolontariatu.

**§ 8. 1.** Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:

- 1) Każdy organ ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w obowiązujących przepisach i niniejszym statucie;
  - 2) Każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być opracowane nie później niż do końca pierwszego miesiąca funkcjonowania. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły. Prawo wglądu do wyżej wymienionych dokumentów mają wszystkie organy szkoły;
  - 3) Organy szkoły w uzgodnieniu z dyrektorem mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów;
  - 4) Dyrektor szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.
2. Sposoby rozwiązywania sporów między organami:

- 1) W przypadku zaistnienia sporu między organami, z wyłączeniem dyrektora szkoły, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest dyrektor szkoły. Od decyzji przysługuje prawo odwołania się w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę;
- 2) Jeżeli stroną sporu jest dyrektor szkoły, wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący, który ma możliwość zasięgnięcia opinii organu nadzoru pedagogicznego;
- 3) Rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.

#### **Rozdział 4 Organizacja szkoły**

- § 9.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba słuchaczy w oddziale liczy nie mniej niż 25 osób.
  3. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba słuchaczy w oddziale może być mniejsza.
  4. Szkoła kształci w formie zaocznej. Zajęcia odbywają się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień.
  5. Szkoła może realizować zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
    - 1) kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość realizowane jest na platformie e-learningowej Moodle oraz platformie wideokonferencyjnej Jitsi Meet;
    - 2) godzina zajęć, o których mowa w ust. 5 trwa 45 minut;
    - 3) potwierdzeniem uczestnictwa słuchacza w zajęciach jest rejestr logowań na platformie;
    - 4) materiały niezbędne do realizacji zajęć są przysyłane bezpośrednio do słuchaczy na utworzony dla tego celu adres e-mail/na przypisany im adres e-mail.
    - 5) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
      - a) równomiernego obciążenia słuchaczy zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia, o których mowa w § 9 ust. 4,
      - b) możliwości psychofizycznych słuchaczy w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
      - c) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
      - d) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
      - e) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
  6. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach są organizowane w oddziałach i grupach.
  7. Podziału na grupy dokonuje się w oparciu o szkolne plany nauczania w poszczególnych zawodach.
  8. Zajęcia edukacyjne odbywają się w grupach o liczebności zapewniającej bezpieczeństwo i higienę pracy.

9. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych na podstawie umowy zawartej między szkołą, a daną jednostką oraz w szkołach i placówkach oświatowych Samorządu Województwa Łódzkiego.
10. Czas trwania zajęć dydaktycznych stanowi wielokrotność 45 minut, z co najmniej jedną przerwą po każdych 2 godzinach zajęć.
11. Organizuje się 2 konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.

**§ 10.** Praktyki zawodowe organizowane są przez szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**§ 11.** 1. System doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania słuchacza do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.

2. System doradztwa zawodowego związany jest z wyborem ścieżki awansu zawodowego lub podjęcia pracy zawodowej.
3. Doradztwo realizowane jest poprzez współpracę z przedsiębiorcami i instytucjami w następujących kierunkach:
  - 1) przekazywanie aktualnej wiedzy z zakresu rynku edukacyjnego oraz rynku pracy;
  - 2) rozwijanie umiejętności świadomego planowania swojej przyszłości;
  - 3) rozwijanie umiejętności uczenia się przez całe życie.

**§ 12.** 1. W szkole jest prowadzona biblioteka szkolna, która służy realizacji zadań dydaktycznych szkoły, zaspokajaniu potrzeb i zainteresowań słuchaczy oraz umożliwia doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela.

2. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy słuchacze oraz nauczyciele i pracownicy szkoły.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie regulaminu biblioteki i czuwanie nad jego przestrzeganiem;
  - 2) udostępnianie zbiorów słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych;
  - 4) prowadzenie na bieżąco selekcji księgozbioru;
  - 5) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
  - 6) rozwijanie zainteresowań czytelniczych słuchaczy;
  - 7) prowadzenie działalności informacyjnej oraz edukacyjnej;
  - 8) uzgadnianie z dyrektorem propozycji dotyczących rozwoju biblioteki, planu i organizacji pracy biblioteki.
4. Nauczyciel bibliotekarz ponadto:
  - 1) ewidencjonuje zbiory biblioteczne;
  - 2) konserwuje księgozbiór;
  - 3) doskonali swój warsztat pracy;
  - 4) ponosi materialną odpowiedzialność za zbiory biblioteczne.



## **Rozdział 5 Organizacja nauczania**

**§ 13.** Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

**§ 14. 1.** Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną do 21 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji po zaopiniowaniu przez Kuratora Oświaty zatwierdza organ prowadzący w terminie do 29 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

## **Rozdział 6 Pracownicy szkoły**

**§ 15. 1.** Pracownikami szkoły (Zespołu) są:

- 1) pracownicy pedagogiczni;
- 2) pracownicy niepedagogiczni, w tym administracji i obsługi.
2. W szkole mogą być zatrudnione osoby niebędące nauczycielem, posiadające przygotowanie zawodowe uznane przez dyrektora za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć z zakresu kształcenia zawodowego, z tym, że zatrudnienie następuje za zgodą organu prowadzącego – zgodnie z art. 15 ust. 3 i ust. 6 ustawy Prawo Oświatowe.
3. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników określają stosowne przepisy.

**§ 16. 1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

2. Nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego;
  - 2) dbałości o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 3) obiektywnej i bezstronnej oceny słuchaczy i ich sprawiedliwego traktowania;
  - 4) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 5) wspierania rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;
  - 6) udzielania pomocy słuchaczom w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
  - 7) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej;
  - 8) udzielania pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy;
  - 9) prowadzenia konsultacji indywidualnych lub grupowych ze słuchaczami w ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwających przez okres powyżej 30 dni;

- 10) poszanowania sfery prywatności słuchacza w czasie zajęć, o których mowa w ust. 2 pkt. 11;
  - 11) zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa słuchaczy w zajęciach organizowanych zdalnie w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 12) przygotowania materiałów do zajęć, o których mowa ust. 2 pkt. 11, a następnie ich realizacja z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
  - 13) prowadzenia konsultacji dla słuchaczy szkoły zgodnie z art. 42 ust. 2f ustawy Karta Nauczyciela;
  - 14) dążenia do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 15) doskonalenia zawodowego zgodnego z potrzebami placówki;
  - 16) przestrzegania zasad BHP.
3. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) zapewnienia mu warunków niezbędnych do realizacji statutowych zadań szkoły, w szczególności do pracy w warunkach odpowiadających normom i przepisom BHP;
  - 2) tworzenia programów nauczania, na podstawie wymagań podstawy programowej, potrzeb, możliwości i zainteresowań słuchaczy;
  - 3) wyboru metod nauczania oraz środków dydaktycznych, niezbędnych do realizacji programu nauczania danego zawodu;
  - 4) prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego;
  - 5) sprawiedliwej, obiektywnej zgodnej z obowiązującymi przepisami oceny pracy zawodowej;
  - 6) zatrudnienia w wymiarze godzin zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły przedmiotowe lub problemowo - zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
- § 17.** 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece nauczyciela opiekuna oddziału.
2. Do zadań opiekuna należy:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów słuchaczy;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w społeczności szkolnej;
  - 4) podejmowanie działań przeciwdziałających patologii społecznej;
  - 5) poznawanie zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz przyczyn ich trudności w nauce;
  - 6) wykonywanie zadań wynikających z programu rozwoju szkoły oraz zarządzeń dyrektora szkoły.

## **Rozdział 7 Prawa i obowiązki słuchaczy**

**§ 18.** 1. Słuchacz ma prawo w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami i możliwościami szkoły;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru podczas zajęć dodatkowych;
- 9) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 10) wystąpienia w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymiarze kary porządkowej do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy, kara staje się prawomocna po wyczerpaniu postępowania odwoławczego albo jeśli słuchacz nie skorzystał z prawa do odwołania; wystąpienia z odwołaniem do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w przypadku skreślenia go z listy słuchaczy.

2. Słuchacz ma obowiązek w szczególności:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły;
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych, w tym w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz w życiu szkoły;
- 3) logować się na zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość za pomocą udostępnionego mu loginu;
- 4) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 6) usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach, w tym w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik na odległość;
- 7) dbać o estetyczny i schludny wygląd;
- 8) wyłączać telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne podczas zajęć stacjonarnych.

**§ 19.** 1. W szkole obowiązują nagrody i kary udzielane przez dyrektora na wniosek opiekuna oddziału, nauczyciela, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Słuchaczy.

1) słuchacz może być nagradzany w formie:

- a) pochwały ustnej lub pisemnej i podanie do ogólnej wiadomości społeczności szkolnej,
- b) nagród rzeczowych,

2) słuchacz może otrzymać karę w formie:

- a) upomnienia udzielonego przez opiekuna w rozmowie indywidualnej lub przed społecznością oddziału,
  - b) nagany udzielonej przez dyrektora w formie pisemnej;
- 3) tryb odwołania od kary porządkowej:
- a) słuchacz może odwołać się od kary porządkowej do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy w ciągu 7 dni od daty jej otrzymania,
  - b) termin rozpatrzenia i powiadomienia o podjętej decyzji w przypadku odwołania ustala się na 7 dni,
  - c) podanie o odwołanie słuchacz składa w sekretariacie szkoły,
  - d) kara staje się ostateczna po wyczerpaniu postępowania odwoławczego albo jeśli słuchacz nie skorzystał z prawa do odwołania.
2. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy przez dyrektora w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy w przypadku:
- 1) posiadania, spożywania i rozprowadzania na terenie szkoły środków narkotycznych lub anabolicznych;
  - 2) wymuszania na innych słuchaczach zachowań sprzecznych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi;
  - 3) kradzieży i włamań na terenie szkoły;
  - 4) świadomego zniszczenia mienia szkoły lub mienia osób stanowiących społeczność szkoły, jeśli słuchacz w wyznaczonym terminie nie wywiąże się z obowiązku naprawy;
  - 5) rażącego niestosowania się do regulaminów wewnętrznych szkoły po wyczerpaniu kar określonych w statucie;
  - 6) działalności naruszającej zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej;
  - 7) spożywania alkoholu i przebywania na terenie szkoły po jego spożyciu.
3. Słuchacz może odwołać się od decyzji administracyjnej o skreśleniu z listy słuchaczy do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.

## **Rozdział 8 Zasady rekrutacji Słuchaczy**

**§ 20.** 1. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, a także składania dokumentów na semestr pierwszy klasy I do szkoły policealnej określa Łódzki Kurator Oświaty na mocy Zarządzenia.

2. Postępowanie rekrutacji do szkoły odbywa się na wniosek kandydata.

3. Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego na mocy Zarządzenia.

4. Zadania Komisji Rekrutacyjnej określa art. 157 ust. 2 ustawy z dnia 16 grudnia Prawo Oświatowe.

5. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane zgodnie w terminie wskazanym w art. 160 ust.1 -2 ustawy Prawo Oświatowe.

## Rozdział 9 Wewnątrzszkolny system oceniania

**§ 21.** 1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych i zakresu wymagań egzaminacyjnych;
- 2) informowanie słuchaczy o sposobach oceniania z danej jednostki modułowej/modułu;
- 3) zasady dopuszczania do egzaminów semestralnych oraz sposób ich przeprowadzania;
- 4) zasady promowania słuchaczy na semestry programowo wyższe;
- 5) zasady oceniania obowiązujące w poszczególnych jednostkach modułowych/modułach opracowują nauczyciele odpowiedzialni za proces kształcenia i przekazują słuchaczom do wiadomości podczas pierwszych zajęć realizowanych w semestrze.

**§ 22.** 1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i zrealizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 4) dostarczenie słuchaczowi i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
- 5) ocenianie wewnątrzszkolne jest jawne dla słuchacza i obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - c) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Nauczyciel realizujący treści jednostki modułowej/modułu, zobowiązany jest do przedstawienia słuchaczom kryteriów oceniania.
4. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) semestralne,
    - b) końcowe.
5. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
6. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
  8. Nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją ustnie.
  9. W szkole realizowany jest modułowy program nauczania. Ocena klasyfikacyjna z danego modułu jest oceną uzyskaną przez słuchacza z egzaminów semestralnych przeprowadzonych z jednostek modułowych przynależnych do tego modułu. Jeżeli jednostka modułowa realizowana jest w ciągu kilku semestrów, egzamin przeprowadza się po jej zakończeniu.
  10. Jeżeli moduł realizowany jest w ciągu jednego semestru ocena z egzaminu jest oceną końcową z modułu. Jeżeli moduł realizowany jest przez dwa, trzy semestry, ocenę końcową z modułu wystawia się na podstawie ocen z egzaminów semestralnych z jednostek modułowych. Jest ona średnią ważoną uwzględniającą liczbę godzin zajęć zrealizowanych w ramach danej jednostki modułowej.
  11. Oceny bieżące z poszczególnych jednostek modułowych oraz oceny klasyfikacyjne z danego modułu są ustalane w stopniach wg skali 1 - 6.
  12. Ustala się skalę ocen bieżących, klasyfikacyjnych słuchaczy:
    - 1) stopień celujący – 6;
    - 2) stopień bardzo dobry – 5;
    - 3) stopień dobry – 4;
    - 4) stopień dostateczny – 3;
    - 5) stopień dopuszczający – 2;
    - 6) stopień niedostateczny – 1.
  13. Wymagania na poszczególne oceny:
    - 1) Ocenę celującą otrzymuje słuchacz, który:
      - a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program jednostki modułowej (modułu),
      - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
      - c) interesuje się nowościami i na bieżąco poszerza swoje wiadomości i umiejętności,
      - d) w pełni wykorzystuje wiadomości dodatkowe,
      - e) rozwiązuje zadania typowe i wykraczające poza program kształcenia;
    - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który:
      - a) opanował w pełni wiadomości i umiejętności przewidziane w programie jednostki modułowej (modułu),
      - b) jest aktywny i twórczy,
      - c) korzysta z różnych źródeł,
      - d) wykorzystuje sprawnie, logicznie i samodzielnie wiedzę i umiejętności,
      - e) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania.
    - 3) Ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który:
      - a) opanował treści i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości treści przewidzianych w programie jednostki modułowej/modułu,
      - b) wykazuje aktywność,

- c) wymaga uzupełnienia i ukierunkowania w niewielkim zakresie,
  - d) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności;
- 4) Ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności o niewielkim stopniu złożoności,
  - b) wymaga ukierunkowania, uzupełnienia i pomocy ze strony nauczyciela,
  - c) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, często powtarzające się, przy pomocy nauczyciela,
- 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował umiejętności niezbędne do realizacji programu jednostki modułowej (modułu),
  - b) rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności po ukierunkowaniu i przy pomocy nauczyciela;
- 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem jednostki modułowej (modułu),
  - b) nie posiada umiejętności rozwiązywania typowych zadań o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.
14. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują ustnie słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
15. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
16. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
17. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
18. 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.
19. Do protokołu, o którym mowa w ust. 18, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

20. Protokół, o którym mowa w ust. 18, stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
21. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
22. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu temu słuchaczowi na terenie szkoły w obecności kierownika kierunku, którego jest słuchaczem.
23. Wewnątrzszkolną dokumentację z przebiegu nauczania stanowi dziennik lekcyjny, dziennik praktyk, arkusz ocen.

**§ 23.** 1. W szkole promocja jest semestralna.

2. W każdym semestrze słuchacz przystępuje do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
3. W przypadku pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
4. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele po zakończeniu zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danego semestru.
5. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia określone w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz uzyskał z tych zajęć oceny co najmniej dopuszczające.
6. Egzaminy semestralne słuchacze wykonują na kartach odpowiedzi opatrzonych pieczęcią szkoły.
7. Wyniki egzaminów wpisywane są do dziennika i arkusza ocen.
8. Jeżeli w trakcie egzaminu prowadzący stwierdzi niesamodzielność pracy słuchacza w tym korzystanie przez niego z niedozwolonych materiałów – słuchacz otrzymuje ocenę niedostateczną z tego egzaminu.
9. Egzamin klasyfikacyjny szkoła przeprowadza zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

**§ 24.** 1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, na swój wniosek zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia.

2. Egzaminy w terminie dodatkowym przeprowadzane są w formie pisemnej.
3. Z egzaminu semestralnego oraz egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
4. Do protokołu, o którym mowa dołącza się prace egzaminacyjne słuchaczy.



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

**§ 26.** 1. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Wniosek, słuchacz składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

2. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
3. Dyrektor może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie art. 44z ust. 3–5 ustawy o systemie oświaty z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona” oraz podstawę.

**§ 27.** 1. Jednym z warunków promowania na wyższy semestr jest odbycie praktycznej nauki zawodu w formie praktyki zawodowej.

2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie praktyk zawodowych zgodnie z programem nauczania dla poszczególnych zawodów.
3. Praktyka zawodowa ma na celu zastosowanie i pogłębienie wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w miejscach znajdujących się na terenie województwa łódzkiego – umożliwiającą ich realizację – zgodnie z programem nauczania dla poszczególnych zawodów.
5. Praktyka zawodowa może być realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w formie:
  - 1) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą;
  - 2) wirtualnego przedsiębiorstwa.
6. Dyrektor:
  - 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 lub
    - 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 lub
    - 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, lub
    - 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.
7. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
9. 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.
10. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
- 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”;
  - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.
11. 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.
12. Organizację pracowni ćwiczeń praktycznych i pracowni symulacyjnych, zwanych dalej pracowniami, określają regulaminy pracowni, a ich wyposażenie pozwala na realizację obowiązujących programów nauczania.

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

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

- § 29.** 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.  
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.  
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 30.** Statut szkoły publikowany jest na stronie: [www.nowoczesnaszkola.edu.pl/zakladka\\_BIP](http://www.nowoczesnaszkola.edu.pl/zakladka_BIP)

UCHAWAŁA NR 9/2022/2023 z dnia 4 listopada 2022 r.

Przewodniczący Rady

