



Statut

Profesjonalnej Szkoły Policealnej Kwalifikacji Zawodowych w Zgierzu

Rozdział 1
Przepisy definiujące

§ 1

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa, bez bliższego określenia, o:

1. Szkole - należy przez to rozumieć Profesjonalną Szkołę Policealną Kwalifikacji Zawodowych w Zgierzu;
2. Zespole Szkół - należy przez to rozumieć Zespół Szkół i Placówek Kwalifikacji Zawodowych w Zgierzu;
3. Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Słuchaczy - należy przez to rozumieć organy działające w szkole;
4. wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono szczególnej opiece jeden z oddziałów;
5. organie prowadzącym szkołę - należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Łódzkiego;
6. organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty w Łodzi.

Rozdział 2
Postanowienia ogólne

§ 2

1. Szkoła nosi nazwę Profesjonalna Szkoła Policealna Kwalifikacji Zawodowych w Zgierzu.
2. Szkoła ma siedzibę w Zgierzu przy ulicy 3 Maja 46.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Samorząd Województwa Łódzkiego.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
5. Profesjonalna Szkoła Policealna Kwalifikacji Zawodowych w Zgierzu wchodzi w skład Zespołu Szkół i Placówek Kwalifikacji Zawodowych w Zgierzu.
6. Organ prowadzący może nadać imię szkole na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej

i Samorządu Słuchaczy.

7. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło i ceremoniał.
8. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami. Na pieczęci szkoły używana jest nazwa w pełnym brzmieniu.

§ 3

1. Profesjonalna Szkoła Policealna Kwalifikacji Zawodowych w Zgierzu jest szkołą publiczną.
2. Szkoła kształci w systemie dziennym, stacjonarnym i zaocznym zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego w zawodach wymienionych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego określonych w załączniku do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.
3. Kierunki kształcenia na dany rok szkolny ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
4. Oferta edukacyjna jest dostosowana do potrzeb i zainteresowań słuchaczy z uwzględnieniem wymogów rynku pracy.
5. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie oraz w zakresie innych zawodów przypisanych do branż, do których należą zawody, w których kształci Szkoła.
6. Okres nauczania w szkole w zależności od kierunku kształcenia, w systemie dziennym dla młodzieży oraz stacjonarnym i zaocznym dla dorosłych jest nie dłuższy niż 2,5 roku.
7. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, między którymi następuje przerwa.

§ 4

Do szkoły mogą być przyjmowani słuchacze posiadający wykształcenie średnie lub średnie branżowe.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy - Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.
2. Szkoła realizuje programy nauczania zgodne z podstawami programowymi kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
3. Szkoła stwarza warunki do całościowego rozwoju słuchaczy, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
4. Szkoła kształci w oparciu o posiadaną bazę dydaktyczną i przygotowaną kadre w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego, w następujących zawodach według branż:
 - 1) branża ekonomiczno - administracyjna:
 - a. technik administracji,
 - b. technik archiwista,
 - c. technik rachunkowości
 - 2) branża fryzjersko – kosmetyczna:
 - a. technik usług kosmetycznych,
 - 3) branża ochrony i bezpieczeństwa osób i mienia:
 - a. technik bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) branża ogrodnicza:
 - a. florysta,
 - 5) branża opieki zdrowotnej:
 - a. technik masażysta,
 - b. terapeuta zajęciowy,
 - c. opiekun medyczny,
 - d. technik sterylizacji medycznej,
 - 6) branża pomocy społecznej:
 - a. asystent osoby niepełnosprawnej,
 - b. opiekun osoby starszej,

- c. opiekun w domu pomocy społecznej,
 - d. opiekunka dziecięca,
 - e. opiekunka środowiskowa.
5. Dotychczasowe kierunki kształcenia, dla których podstawa programowa określona została w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach realizowane są do końca zaplanowanego cyklu kształcenia.

§ 6

1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w ramach zewnętrznego egzaminu zawodowego;
 - 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wyuczonego zawodu;
 - 3) umożliwia rozwijanie zdolności i zainteresowań słuchaczy oraz wdraża do procesu samokształcenia i samodoskonalenia;
 - 4) umożliwia realizowanie indywidualnych programów nauczania celem ukończenia szkoły w skróconym czasie;
 - 5) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy.
2. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła w szczególności:
 - 1) przygotowuje słuchaczy zgodnie z zasadami demokracji, tolerancji, sprawiedliwości, wolności do wypełniania obowiązków obywatelskich;
 - 2) kształtuje przekonanie o podmiotowym i społecznym charakterze egzystencji człowieka oraz pozytywną motywację do nauki, pracy i osobistego uczestnictwa w życiu środowiska, regionu i kraju;
 - 3) kształtuje humanistyczną postawę słuchaczy, poszanowanie norm współżycia oraz trwałych wartości kultury narodowej;
 - 4) kształtuje postawy tolerancji, poszanowania różnorodności kulturowej, religijnej i narodowościowej;
 - 5) umożliwiania podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej

- i religijnej,
- 6) wyrabia poczucie obowiązku, dyscypliny i pełnej odpowiedzialności za siebie i wykonywaną pracę;
 - 7) sprzyja zachowaniom prospołecznym;
 - 8) kształtuje postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 9) upowszechnia wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji kryzysowych;
 - 10) zapewnia poszanowanie godności osobistej słuchacza, wolności światopoglądowej i wyznaniowej oraz jego prawo do własnej oceny rzeczywistości;
 - 11) przeciwdziała wszelkim przejawom demoralizacji i patologii społecznej.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
 4. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
 - 1) ścisłym respektowaniu przez ogół społeczności szkolnej obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,
 - 2) organizowaniu opieki nad słuchaczami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły poprzez wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły przedstawiciela Rady Pedagogicznej.
 5. Opiekę nad słuchaczami przebywającymi w Szkole sprawują podczas zajęć nauczyciele prowadzący te zajęcia.
 6. Opiekę nad słuchaczami oraz organizację praktyk zawodowych i zajęć praktycznych odbywanych poza szkołą regulują odrębne przepisy oraz Regulamin praktyk zawodowych.
 7. Opiekę nad słuchaczami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele.

§ 7

1. Szkoła udziela słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Dyrektor Szkoły organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

3. W Szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają słuchaczom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 2) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie:
 - 1) zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) warsztatów;
 - 3) porad i konsultacji.
6. Nauczyciele rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne słuchaczy, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia. Nauczyciele prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczami, mającą na celu rozpoznanie u nich trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień oraz doradztwo edukacyjno-zawodowe.
7. W przypadku stwierdzenia, że słuchacz ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel udziela tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z nim.
8. Wychowawca oddziału lub Dyrektor Szkoły, informuje innych nauczycieli, o potrzebie objęcia słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z nim, jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

§ 8

1. W Szkole zatrudniony jest doradca zawodowy, który koordynuje działalność informacyjno-doradczą związaną z wyborem dalszych kierunków kształcenia przez słuchaczy.
2. Program doradztwa zawodowego uwzględnia wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz określa działania podejmowane w Szkole w celu przygotowania

słuchaczy do wyboru poziomu i kierunku dalszego kształcenia się z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

3. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:

- 1) przygotowanie słuchaczy do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, kolejnego etapu edukacyjnego oraz zawodu;
- 2) wyzwalanie własnej aktywności słuchaczy w kierunku samopoznania, odkrycia lub weryfikacji zainteresowań, uzdolnień, kompetencji pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu oraz w określeniu zawodów i stanowisk pracy zbieżnych z ich możliwościami i kompetencjami;
- 3) rozwijanie w słuchaczach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych;
- 4) pogłębianie wiedzy na temat możliwości doskonalenia i przekwalifikowania się;
- 5) wspieranie słuchaczy w tworzeniu indywidualnego planu działania w kontekście dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 6) kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji;
- 7) rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 8) doskonalenie umiejętności przygotowania i pisanie dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy.

4. W celu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego realizowane są następujące zadania:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej, w tym udzielanie indywidualnych porad słuchaczom;
- 4) prowadzenie zajęć przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery i dalszego kształcenia;

- 5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom.
5. Wyznaczone zadania z zakresu doradztwa realizowane są przez wszystkich pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole, stosownie do zakresu ich zadań i kompetencji.

§ 9

Szkoła, realizując swe zadania, może:

- 1) opracowywać i wydawać materiały dydaktyczne dla nauczycieli;
- 2) opracowywać i upowszechniać nowatorskie rozwiązania programowo-metodyczne oraz organizacyjne w zakresie kształcenia zawodowego;
- 3) gromadzić informacje naukowo-techniczne dla potrzeb kształcenia zawodowego ze szczególnym uwzględnieniem realizowanych lub planowanych kierunków kształcenia.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 10

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 odrębnymi przepisami.

3. Organy Szkoły pracują na jej rzecz, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy Szkoły
4. Organy Szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od podjęcia decyzji.
5. Organy Szkoły prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności, dbając jednak o bieżące informowanie innych organów Szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach.
6. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora Szkoły.
7. Trybu, o którym mowa w ust. 2 - 6 nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności odpowiedzialności dyscyplinarnej, w sprawach:
 - 1) odpowiedzialności porządkowej,
 - 2) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

§ 11

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Słuchaczy,
 - 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
 - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,

- 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi,
 - 10) 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 i opiekuńczej Szkoły,
 - 11) dopuszcza do użytku w Szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania.
2. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
 - 4) administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
 - 5) wykonywania zadań dotyczących planowania obronnego i obrony cywilnej.
3. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor, a w przypadku, gdy nie utworzono stanowiska Wicedyrektora - inny nauczyciel Szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.
5. Dyrektor Szkoły wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

§ 12

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz Dyrektor jako jej przewodniczący.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
6. 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 sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły,
 - 7) przygotowanie projektu zmian Statutu Szkoły.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) projekt planu finansowego Szkoły,
 - 2) organizację pracy Szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły 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, 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) propozycje przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektorowi Szkoły.
8. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innych sprawach.
 9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w Szkole.
 10. Uchwały Rady podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
 12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
 13. Zebrania Rady są protokołowane. Zasady protokołowania określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
 14. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 13

1. W Szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.
2. Statutowym organem Samorządu Słuchaczy jest Rada Słuchaczy, która reprezentuje Samorząd Słuchaczy wobec innych organów Szkoły.
3. 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.

4. Samorząd Słuchaczy 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 do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Samorząd Słuchaczy ponadto:
 - 1) wyraża opinię w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy Szkoły,
 - 2) na wniosek Dyrektora wyraża opinię o pracy nauczyciela,
 - 3) występuje w innych sprawach określonych w Statucie.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Dla sprawnej koordynacji zadań z zakresu działań wolontariackich, samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu. Strukturę Rady i jej kompetencje określa Szkolny Regulamin Wolontariatu.
7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Samorząd może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa Regulamin Samorządu.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, złożony ze słuchaczy, którzy w cyklu nauczania danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów

obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania.

2. Liczba słuchaczy w oddziale nie powinna przekraczać 30.
3. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach - ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa - dojdzie do podziału oddziału na grupy.
4. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w pkt. 3, uwzględnia się zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę.
5. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się na podstawie odrębnych przepisów.
6. Szczegółową organizację nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora, zatwierdzony przez organ prowadzący.
7. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
8. Zajęcia edukacyjne, konsultacje zbiorowe i indywidualne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach są organizowane w oddziałach, grupach i zespołach.
9. W uzasadnionych wypadkach zajęcia edukacyjne mogą być organizowane poza terenem Szkoły.
10. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie szkół wyższych, centrów szkolenia praktycznego, zakładów pracy i innych jednostek organizacyjnych na podstawie umowy zawartej między szkołą a daną jednostką.
11. Zajęcia ze słuchaczami prowadzone są w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej.
12. Dla słuchaczy kształcących się w szkole w formie zaocznej, zajęcia mogą być prowadzone w formie:
 - 1) konsultacji zbiorowych, które odbywają się we wszystkich semestrach, co dwa tygodnie przez dwa dni - terminy określa rada pedagogiczna,
 - 2) konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze w dowolnie wybrane dni tygodnia,
 - 3) konferencji instruktażowych w czasie jednego semestru: pierwsza - wprowadzająca

do pracy w semestrze i druga - przedegzaminacyjna.

13. Słuchacze otrzymują indeksy według wzoru ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
14. Absolwenci szkoły mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub egzaminu zawodowego w zawodach, w których ukończyli szkołę, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 15

1. Godzina lekcyjna, konsultacja grupowa trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych i praktyk zawodowych 55 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 minut do 1,5 godziny.
4. W przypadku kształcenia w oparciu o modułowy program nauczania czas zajęć dydaktycznych stanowi wielokrotność 45 minut z co najmniej jedną przerwą po 3 godzinach lekcyjnych.

§ 16

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez Szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych zgodnie z programem nauczania dla poszczególnych zawodów.
3. Zajęcia praktyczne mają na celu opanowanie przez słuchacza umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyka zawodowa ma na celu zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, w semestrze ustalonym przez Dyrektora Szkoły. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania

Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

6. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w miejscach znajdujących się na terenie województwa łódzkiego - umożliwiającą ich realizację - zgodnie z podstawą programową dla poszczególnych zawodów.
7. Organizację praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.
8. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą zawiera Dyrektor Szkoły z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.
9. Treść umowy określają odrębne przepisy.
10. Szkoła współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy i nadzoruje realizację programu praktyk.
11. Organizację pracowni ćwiczeń praktycznych i pracowni symulacyjnych, zwanych dalej pracowniami, określają regulaminy pracowni, a ich wyposażenie pozwala na realizację obowiązujących podstaw programowych dla danego zawodu.
12. Szkoła może, za zgodą Dyrektora Szkoły, przyjmować swoich słuchaczy oraz studentów szkół wyższych na praktyki.
13. Przyjęcie na praktyki studentów szkół wyższych następuje na podstawie pisemnego porozumienia zawartego przez Dyrektora Szkoły lub za jego zgodą przez poszczególnych nauczycieli z przedstawicielem szkoły wyższej.

§ 17

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada:
 - 1) sale lekcyjne,
 - 2) pracownie specjalistyczne.
2. W salach lekcyjnych i pracowniach specjalistycznych, w których słuchacze odbywają zajęcia stosuje się przepisy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określają ich regulaminy. Regulaminy pracowni specjalistycznych wywieszane są w miejscu ogólnodostępnym wewnątrz pracowni.

§ 18

1. W Szkole jest prowadzona biblioteka szkolna, której zadaniem jest udostępnianie książek i innych źródeł informacji, zapewnienie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań, pogłębiania u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się.
2. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy słuchacze oraz nauczyciele i pracownicy Szkoły.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) praca indywidualna ze słuchaczami szkoły,
 - 2) udział w realizacji programu dydaktycznego szkoły,
 - 3) systematyczne zapoznawanie słuchaczy z ofertą wydawnictw,
 - 4) udostępnianie zbiorów bibliotecznych użytkownikom,
 - 5) udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych i źródłowych,
 - 6) tworzenie bibliograficznych zestawień tematycznych,
 - 7) prowadzenie poradnictwa w doborze literatury,
 - 8) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 9) pogłębianie i wyrabianie u słuchaczy nawyku czytania i samokształcenia,
 - 10) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej.
4. Nauczyciel bibliotekarz ponadto:
 - 1) gromadzi zbiory książek zgodnie z profilem kształcenia Szkoły,
 - 2) ewidencjonuje zbiory biblioteczne,
 - 3) konserwuje księgozbiór,
 - 4) doskonali swój warsztat pracy.
5. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Szczegółowe zasady działalności biblioteki szkolnej precyzuje Regulamin Biblioteki, ustalony przez Dyrektora Szkoły, który określa w szczególności prawa i obowiązki czytelników oraz warunki wypożyczania i korzystania ze zbiorów.

Rozdział 5

Organizacja nauczania

§ 19

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Szkoła pracuje zgodnie z podziałem roku szkolnego na semestry.
3. Kwalifikacyjne kursy zawodowe realizowane są zgodnie z odrębnym harmonogramem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną.

§ 20

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły.
2. Arkusz organizacyjny szkoły opracowuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
3. Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
4. Dyrektor Szkoły przekazuje arkusz organizacyjny szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu Szkołę.
5. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie do dnia 29 maja danego roku.
6. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
7. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas,
- 2) liczbę słuchaczy w poszczególnych oddziałach,
- 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy, a w przypadku zajęć w formie zaocznej - semestralny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - c) tygodniowy, a w przypadku zajęć w formie zaocznej - semestralny wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły,
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych,
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę,
- 8) liczbę godzin pracy bibliotek szkolnej.

§ 21

Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i uzyskaniu zgody organu prowadzącego może tworzyć stanowiska kierownicze w Szkole oraz określać ich szczegółowy zakres zadań i kompetencji.

Rozdział 6

Pracownicy szkoły

§ 22

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
2. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników określonych w ust.1 ustala Dyrektor Szkoły.

§ 23

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną uwzględniającą potrzeby i zainteresowania słuchaczy, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo słuchaczy.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu słuchaczami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
 - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności:
 - a) realizuje zajęcia dydaktyczne zgodnie z obowiązującym programem nauczania,
 - b) prowadzi zajęcia w sposób poprawny merytorycznie i metodycznie;
 - 3) uczestniczy w wewnętrznych i zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
 - 4) realizuje na bieżąco zalecenia wynikające z prowadzonego nadzoru pedagogicznego;
 - 5) przestrzega zasad porządku i organizacji pracy w szkole;
 - 6) przestrzega dyscypliny pracy i zarządzeń wewnętrznych kierownictwa szkoły;
 - 7) starannie i na bieżąco prowadzi dokumentację pedagogiczną;
 - 8) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 9) wspiera słuchaczy w ich rozwoju psychofizycznym, zdolnościach i zainteresowaniach;
 - 10) udziela słuchaczom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby.

3. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wychowawczych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
 - 1) pracę własną;
 - 2) udział w formach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 3) korzystanie z pozaszkolnych form doskonalenia zawodowego;
 - 4) uczestniczenie w szkoleniowych Radach Pedagogicznych.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w Szkole mogą tworzyć zespoły.
5. Zadaniem zespołu nauczycieli jest:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) podejmowanie decyzji w sprawie programów nauczania;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
 - 4) wymiana doświadczeń oraz rozwiązań metodycznych;
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych;
 - 6) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 8) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach słuchaczy, celem udzielenia pomocy słuchaczowi.
6. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
7. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 24

1. Każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w Szkole, zwanemu wychowawcą,
2. W miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały

etap edukacyjny.

3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu: wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela wychowawcy, z przyczyn organizacyjnych szkoły lub z powodu niewłaściwego wykonywania funkcji przez wychowawcę stwierdzonego w wyniku sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy.
4. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni. W przypadku zaistnienia sytuacji losowej lub powodów organizacyjnych Dyrektor Szkoły może wskazać innego wychowawcę oddziału.
5. Formy spełniania zadań wychowawcy oddziału powinny być dostosowane do wieku słuchaczy, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły policealnej.
6. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.
7. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 6:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) wspólnie ze słuchaczami planuje i organizuje różne formy życia zespołowego; rozwijające jednostki i integrujące zespół;
 - 3) zapoznaje słuchaczy z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy;
 - 5) dokonuje oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej oddziału oraz przedkłada sprawozdania z postępów dydaktyczno - wychowawczych oraz wyniki klasyfikacji na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 6) systematycznie prowadzi dokumentację działalności wychowawczej i opiekuńczej.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 25

1. Słuchacz ma prawo w szczególności do:
 - 1) równego traktowania w procesie dydaktycznym;
 - 2) uczestniczenia w procesie kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz prawidłowo pod względem merytorycznym i metodycznym;
 - 3) poszanowania godności i zachowania dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych;
 - 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych w zakresie danych przedmiotów sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 6) swobody wyrażania w kulturalny sposób myśli, ocen, wniosków, sądów, uwag, spostrzeżeń dotyczących życia Szkoły, jeżeli nie naruszają one uczuć i dobra innych słuchaczy;
 - 7) zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy psychicznej i fizycznej;
 - 8) rozwijania zainteresowań i zdolności;
 - 9) aktywnego uczestniczenia w życiu Szkoły;
 - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce i ukierunkowania jego procesu;
 - 11) samokształcenia;
 - 12) pełnego korzystania z praw wynikających z wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - 13) otrzymania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
 - 14) uzyskania wiedzy o kryteriach oceniania na zajęciach edukacyjnych.
2. Obowiązkiem słuchacza jest w szczególności:
 - 1) wytrwale pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy i rozwojem intelektualnym, systematycznie przygotowywać się do zajęć, konsultacji, egzaminów;
 - 2) regularnie i punktualnie uczęszczać na zajęcia;
 - 3) opanować materiał nauczania określony w podstawie programowej;
 - 4) okazywać szacunek wszystkim pracownikom Szkoły;
 - 5) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;

- 6) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, kulturalnie zwracać się do kolegów i innych osób;
- 7) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych u wychowawcy w terminie dwóch tygodni;
- 8) przestrzegać zapisów Statutu Szkoły i innych regulaminów dotyczących słuchaczy.

§ 26

1. Słuchacza można nagrodzić za:
 - 1) dobre i bardzo dobre wyniki w nauce,
 - 2) aktywne uczestniczenie w życiu klasy lub Szkoły,
 - 3) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych,
 - 4) wzorowe reprezentowanie Szkoły na zewnątrz.
2. Słuchacz może otrzymać następujące nagrody:
 - 1) ustną pochwałę udzieloną przez nauczyciela wychowawcę lub Dyrektora Szkoły wobec wszystkich słuchaczy danego oddziału,
 - 2) list gratulacyjny,
 - 3) dyplom uznania.
3. Do każdej przyznanej nagrody słuchacz może wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły słuchaczowi przysługuje, w terminie 7 dni od jej przyznania, prawo wniesienia do Dyrektora uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 30 dni od złożenia zastrzeżenia. Przy rozpatrywaniu sprawy Dyrektor może się zwrócić o opinię organów Szkoły.
4. Za niewypełnienie obowiązków i nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w Statucie szkoły oraz obowiązujących regulaminach słuchacz może być ukarany:
 - 1) upomnieniem ustnym lub pisemnym, udzielonym przez nauczyciela wychowawcę oddziału za niewłaściwe zachowanie się na zajęciach w szkole - powtarzające się spóźnienia, niską frekwencję i inne drobne naruszenia statutu,
 - 2) naganą, mającą formę pisemną, dołączaną do akt słuchacza, udzieloną przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela między innymi za:

- a) lekceważącą postawę wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - b) nagminne używanie wulgarnych słów, również w otoczeniu innych osób,
 - c) niszczenie mienia szkolnego,
 - d) powtarzające się utrudnianie prowadzenia zajęć,
 - e) brak poprawy pomimo udzielonego upomnienia.
- 3) skreśleniem z listy słuchaczy.
5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
6. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność słuchacza.
7. Od każdej wymierzonej kary słuchacz może złożyć pisemne odwołanie wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kary nałożonej przez Dyrektora Szkoły przysługuje słuchaczowi prawo, w terminie 7 dni od jej udzielenia, wniesienia do Dyrektora Szkoły pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 30 dni. Przy rozpatrzeniu sprawy Dyrektor może się zwrócić o opinię organów Szkoły.
8. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje Dyrektor szkoły na podstawie podjętej przez Radę Pedagogiczną uchwały zainicjowanej na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela, po konsultacji z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w semestrze, w którym słuchacz się uczy oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
9. Podstawę do skreślenia słuchacza z listy stanowi w szczególności:
- 1) rażące, powtarzające się nieprzestrzeganie przepisów zawartych w Statucie Szkoły;
 - 2) przychodzenie do Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzenie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
 - 3) przychodzenie do Szkoły w stanie odurzenia lub wprowadzenie się w taki stan w czasie pobytu w Szkole;
 - 4) agresywne zachowanie się wobec innych słuchaczy, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 5) dokonanie kradzieży, pobicia;
 - 6) dezorganizację zajęć w Szkole;
 - 7) fałszowanie dokumentacji;
 - 8) dalsze nieprzestrzeganie obowiązujących zasad pomimo otrzymania nagany;
 - 9) absencja na zajęciach szkolnych bez usprawiedliwienia przez kolejnych 30 dni,

począwszy od dnia rozpoczęcia nauki;

- 10) nieusprawiedliwiona nieobecność w Szkole powyżej 50% godzin dydaktycznych przewidzianych w planie nauczania w semestrze lub module w zależności od typu kształcenia.
10. Decyzję o skreśleniu słuchacza Dyrektor Szkoły przekazuje zainteresowanemu, drugi egzemplarz pozostaje w aktach.
11. Słuchacz ma prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu w terminie 14 dni od otrzymania decyzji do Łódzkiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
12. Dyrektor szkoły może nadać decyzji o skreśleniu rygor natychmiastowej wykonalności za drastyczne naruszenie prawa: pijaństwo, agresję, pobicie, fałszowanie dokumentacji szkolnej oraz z powodu zachowań zagrażających bezpieczeństwu słuchaczy, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły. Decyzja z nadanym rygorem natychmiastowej wykonalności oznacza dla słuchacza zakaz uczęszczania do Szkoły z dniem otrzymania decyzji.
13. Słuchacz, w przypadku naruszenia prawa słuchacza, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
 - 1) kieruje skargę do Dyrektora Szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
 - 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

Rozdział 8

Zasady rekrutacji słuchaczy

§ 27

Rekrutacja słuchaczy do Szkoły odbywa się zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

Rozdział 9

Wewnętrzny system oceniania

§ 28

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych słuchaczy polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez nich wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i z realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie wewnętrzne 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 zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych 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.
3. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchaczy.
4. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne.

§ 29

1. Celem wewnętrznego systemu oceniania jest:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;

- 3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy, wdrażanie do systematyczności;
 - 4) rozwijanie poczucia odpowiedzialności słuchacza za osobiste postępy w dziedzinie edukacji szkolnej, wyrabianie umiejętności efektywnej samooceny;
 - 5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach i osiągnięciach słuchacza;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na:
- 1) systematycznym rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikającej z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) formułowaniu i dokumentowaniu oceny, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości percepcyjnych słuchaczy.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych 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 obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 30

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych.
2. Semestralne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Semestralna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję na semestr programowo wyższy ani na ukończenie Szkoły.

3. Oceny są jawne dla słuchacza.
4. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
5. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do jego wglądu na terenie Szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu.

§ 31

1. W Szkole oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia Szkoły.
2. Oceny bieżące i semestralne wyrażane są według skali:
 - 1) celujący (6),
 - 2) bardzo dobry (5),
 - 3) dobry (4),
 - 4) dostateczny (3),
 - 5) dopuszczający (2),
 - 6) niedostateczny (1).
3. Każda ocena powinna uwzględniać: stopień osiągnięcia przez słuchacza wymagań edukacyjnych, systematyczność pracy słuchacza, możliwości psychofizyczne.
4. Ustala się następujące wymagania i kryteria uzyskania poszczególnych ocen:
 - 1) **ocenę celującą** otrzymuje słuchacz, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania, będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania,
 - c) proponuje rozwiązania nietypowe,
 - d) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
 - e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
 - 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,
 - 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 umiejętności i wiadomości 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 nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
 - b) posiada umiejętności 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 podstaw programowych, ale braki te nie uniemożliwiają 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.
5. Szczegółowe wymagania programowe określają przedmiotowe systemy oceniania.
6. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przystąpieniu słuchacza do egzaminów semestralnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

7. W każdym semestrze słuchacz przystępuje do egzaminów semestralnych w formie pisemnej z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Wyboru tych zajęć dokonuje Rada Pedagogiczna, a informację o wybranych zajęciach przekazuje się słuchaczom na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
8. W przypadku zajęć praktycznych egzamin semestralny ma formę zadań praktycznych, a w przypadku informatyki i wychowania fizycznego przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. W przypadku innych zajęć niż wymienione w ust. 7 i 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.
10. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny pozytywne.
11. Egzaminy semestralne przeprowadza się na ostatnich zajęciach edukacyjnych w semestrze.
12. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego. Słuchacza, który nie spełnia warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego, nauczyciele informują w formie pisemnej.
13. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w pkt 8, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
14. Do oceniania uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego stosuje się odrębne przepisy.

§ 32

Egzamin klasyfikacyjny

1. Słuchacz może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.
6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 5 może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel lub nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony jest egzamin.
10. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 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.
11. 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.
 12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 12.
 13. Ocena niedostateczna ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego w trybie określonym w § 33.

§ 33

Egzamin poprawkowy

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się po każdym semestrze w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły:
 - 1) w semestrze jesiennym - po zakończeniu zajęć dydaktycznych, nie później niż do końca lutego;
 - 2) w semestrze wiosennym - po zakończeniu zajęć dydaktycznych, nie później niż do 31 sierpnia.
6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu

poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

7. Semestralna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 34 ust. 1.
8. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy
9. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
10. W przypadkach losowych lub zdrowotnych Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w Szkole.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10, 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.

§ 34

Tryb odwoławczy od wystawionych ocen klasyfikacyjnych

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust.1 zgłasza się w terminie 2 dni roboczych od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.
7. Przepisy ust. 1 - 6 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, natomiast z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, egzamin ma formę zadań praktycznych.
9. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
10. W skład komisji powołanej do przeprowadzenia sprawdzianu 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.
11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10 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.
12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 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.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

§ 35

Promocja i ukończenie Szkoły

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 36

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Szkoła jest jednostką budżetową.

Stan prawny na dzień 23 listopada 2019 r.