



# STATUT

## **Szkoły Policealnej Samorządu Województwa Łódzkiego w Sieradzu**

1. Szkoła Policealna Samorządu Województwa Łódzkiego w Sieradzu działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
2. Szkoła Policealna Samorządu Województwa Łódzkiego w Sieradzu działa w oparciu o następujące przepisy:
  - 1) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 z późn. zm.);
  - 2) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r., poz. 1943 z późn. zm.);
  - 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.);
  - 4) Ustawa z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości ( Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.);
  - 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015r. w sprawie nadzoru pedagogicznego ( Dz. U. z 2015r. poz. 1270);
  - 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 sierpnia 2015r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek ( Dz. U. z 2015r. poz. 1214);
  - 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 843 z późn. zm.);
  - 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2015r. poz.673);
  - 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji ( Dz. U. z 2014r. poz. 1170 z późn. zm.);
  - 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 lutego 2014 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014r. poz. 622);
  - 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013r. poz.532);
  - 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2012 r. poz.184 z późn. zm.);
  - 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 grudnia 2016r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2016 r. poz.2094);
  - 14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie praktycznej nauki zawodu ( Dz. U. z 2010r. Nr 244, poz. 1626 z późn. zm.);
  - 15) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61 poz. 624 z późn. zm.);
  - 16) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. 2002r. Nr 46 poz. 432 z późn. zm.);

3. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Sieradzkie Centrum Kształcenia Ustawicznego Województwa Łódzkiego w Sieradzu;
- 2) Dyrektorze lub Dyrektorce szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Sieradzkiego Centrum Kształcenia Ustawicznego Województwa Łódzkiego w Sieradzu;
- 3) Szkołe – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną Samorządu Województwa Łódzkiego w Sieradzu.

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Szkoła Policealna Samorządu Województwa Łódzkiego w Sieradzu zwana dalej „szkołą” jest szkołą publiczną dla młodzieży wchodzącą w skład Sieradzkiego Centrum Kształcenia Ustawicznego Województwa Łódzkiego w Sieradzu.
2. Szkoła Policealna Samorządu Województwa Łódzkiego ma siedzibę w Sieradzu ul. 3 Maja 7.
3. Nazwa szkoły policealnej używana jest w pełnym brzmieniu.
4. Podstawą prawną działania szkoły jest niniejszy statut.

#### **§ 2**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Samorząd Województwa Łódzkiego.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

#### **§ 3**

1. Szkoła Policealna Samorządu Województwa Łódzkiego w Sieradzu wchodząca w skład Centrum kształci w formie stacjonarnej zgodnie z klasyfikacją szkolnictwa zawodowego w następujących zawodach wg obszarów kształcenia:
  - a) medyczno-społeczny:
    - opiekun medyczny
    - opiekun w domu pomocy społecznej
    - opiekun osoby starszej
    - asystentka stomatologiczna
    - technik masażysta
    - terapeuta zajęciowy
    - opiekunka dziecięca
    - asystent osoby niepełnosprawnej
    - technik bezpieczeństwa i higieny pracy
    - technik sterylizacji medycznej
    - opiekunka środowiskowa

- b) rolniczo-leśny z ochroną środowiska:
  - technik weterynarii
- c) administracyjno – usługowy:
  - technik usług kosmetycznych

2. Kształcenie w szkole prowadzone jest w formie stacjonarnej.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Szkoła realizuje programy zawierające podstawę programową, zgodnie z obowiązującymi ramowymi planami kształcenia w szkołach publicznych:
  - 1) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły policealnej;
  - 2) wyposaża ucznia w wiedzę zgodnie z aktualnym stanem nauki w zakresie niezbędnym do uzyskania tytułu zawodowego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
  - 3) zapewnia właściwą obsadę kadrową i środki dydaktyczne do realizacji programów nauczania;
  - 4) kształtuje postawy tolerancji, umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej;
  - 5) przygotowuje do rzetelnej i dokładnej pracy, samokształcenia i ponoszenia odpowiedzialności za stan posiadanej wiedzy;
  - 6) uwrażliwia uczniów na sprawy środowiska i upowszechnianie wiedzy w skali krajowej i lokalnej;
  - 7) zapewnia poszanowanie godności osobistej ucznia, wolności światopoglądowej;
  - 8) stwarza warunki do rozwijania zdolności indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 9) otacza uczniów opieką odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;
  - 10) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki kształcenia i wychowania;
  - 11) realizuje zadania w zakresie spraw obronnych i bezpieczeństwa publicznego;
  - 12) podejmuje działania integrujące szkołę z lokalnym środowiskiem, nawiązuje kontakty z organizacjami działającymi na rzecz edukacji;
  - 13) organizuje środowisko wychowawcze umożliwiające uczniowi rozwijanie postaw prozdrowotnych;
  - 14) umożliwia realizację własnych zainteresowań;
  - 15) wyposaża w umiejętności edukacji społecznej w zakresie zdrowia i przeciwdziałania patologii społecznej;
  - 16) w szkole na wniosek rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego mogą być zorganizowane zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;

17) w szkole jest organizowana i udzielana uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczna:

- a) pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
  - rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych,
  - wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych
- b) szkoła udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szczególności uczniom:
  - niedostosowanym społecznie,
  - ze szczególnymi uzdolnieniami,
  - ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - z niepowodzeniami edukacyjnymi,
  - z chorobami przewlekłymi,
  - w sytuacjach kryzysowych i traumatycznych,
  - z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska,
  - z zaniedbaniami środowiskowymi wynikającymi z trudnych warunków bytowych rodziny;
- c) pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy i na wniosek:
  - ucznia,
  - nauczyciela, wychowawcy, prowadzących zajęcia z uczniem,
  - poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
  - dyrektora,
  - kuratora sądowego;
- d) pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
  - porad i konsultacji;
- e) pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.

18) szkoła udziela pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe:

- a) dyrektor szkoły powołuje każdego roku komisję stypendialną i wyznacza jej przewodniczącego
- b) komisja działa zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i z opracowanym regulaminem

## **Rozdział 3**

### **Organy szkoły**

#### **§ 5**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły, będący również dyrektorem Sieradzkiego Centrum Kształcenia Ustawicznego Województwa Łódzkiego w Sieradzu,
  - 2) Rada pedagogiczna,
  - 3) Samorząd uczniowski.
  
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.
  
3. Rada pedagogiczna i Samorząd uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne ze statutem.

#### **§ 6**

1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. Dyrektor szkoły policealnej w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich wszechstronnego rozwoju;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego;
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich wykorzystanie;
  - 7) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 8) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracownikom szkoły;
  - 9) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla wszystkich pracowników szkoły;
  - 10) dokonuje powierzenia stanowisk kierowniczych w szkole po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady pedagogicznej;

- 11) wstrzymuje wykonanie uchwał stanowiących rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonywania uchwał dyrektor powiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę;
- 12) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 13) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz w porozumieniu z wojewódzką lub powiatową radą zatrudnienia wprowadza nowe kierunki kształcenia;
- 14) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zawodowych, jeśli są przeprowadzane w szkole;
- 15) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 16) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 17) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy i stowarzyszeń;
- 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 19) corocznie ustala zestaw obowiązującej i rekomendowanej literatury;
- 20) w przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor;
- 21) w przypadku równoczesnej nieobecności dyrektora i wicedyrektora zastępuje go inny nauczyciel szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.

## § 7

1. Rada pedagogiczna szkoły jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna działa na podstawie swojego regulaminu.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele uczyący w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym:
  - 1) pracownicy ekonomiczni, administracji i obsługi szkoły;
  - 2) przedstawiciele samorządu uczniowskiego;
  - 3) przedstawiciele zakładów pracy, z którymi szkoła współpracuje lub w których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu;
  - 4) przedstawiciele organizacji i stowarzyszeń społecznych, oświatowych czy pedagogicznych, itp.;
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach. Zebrania plenarne organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
  - 1) przewodniczącego;
  - 2) organu prowadzącego;

- 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 4) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) uchwalanie regulaminu rady pedagogicznej
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów szkoły;
  - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 7) przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy w szkole, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) pracę dyrektora przy dokonywaniu oceny jego pracy.
10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Zebrania rady są protokołowane.
12. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
13. Rada pedagogiczna współpracuje z dyrektorem mając na uwadze dobre imię szkoły, jej rozwój oraz tworzenie pracy sprzyjającej prawidłowemu kształceniu uczniów.
14. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego.

## § 8

1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej „samorządem”, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd działa na podstawie regulaminu.
3. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.



5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania 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, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania 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 opiniowania wyboru nauczyciela pełniącego funkcje opiekuna samorządu.

## **§ 9**

1. Wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami szkoły dotyczące działalności dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej rozwiązywane są wewnątrz szkoły przez dyrektora, po wysłuchaniu wszystkich stron konfliktu oraz po umożliwieniu im wymiany opinii i złożeniu pisemnych wniosków do dyrektora szkoły. Dyrektor metodą negocjacji i porozumienia dąży do rozwiązania kwestii spornych.
2. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni zajmuje stanowisko i udziela odpowiedzi stronom konfliktu.
3. Od decyzji dyrektora strony mogą wnieść odwołanie do organu prowadzącego i nadzorującego w terminie 14 dni.
4. Jeżeli jedna ze stron konfliktu jest dyrektorem szkoły, sprawy sporne rozstrzyga organ prowadzący szkołę.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja szkoły**

## **§ 10**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły do 30 kwietnia każdego roku, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawach ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji pracy szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

4. Nauczanie w szkole jest oparte o podstawy programowe kształcenia ogólnego ustalone dla szkoły oraz o podstawy programowe kształcenia w danym zawodzie, zgodnie z obowiązującym prawem.
5. Praca dydaktyczna organizowana przez szkołę obejmuje:
  - 1) zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego;
  - 3) praktyczną naukę zawodu;
  - 4) samodzielna pracę ucznia.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
7. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego oraz kształcenia ogólnego mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych liczących od 6-15 uczniów.
8. Podział oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w prawie ramowych planów nauczania.
9. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w centrach kształcenia praktycznego, w szkołach wyższych, szkołach zawodowych i zakładach pracy na podstawie umowy zawartej między szkołą a daną jednostką. Treść umowy określają odrębne przepisy.
10. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych 55 minut.
12. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć uzgodniony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
13. Szkoła organizuje ubezpieczenie ucznia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

## § 11

1. W celu realizacji procesu dydaktycznego szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki przedmiotów zawodowych wyposażonych w niezbędne pomoce dydaktyczne;
  - 2) pracowni do kształcenia umiejętności zawodowych;
  - 3) biblioteki szkolnej, która jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej, popularnonaukowej, oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Zadaniem biblioteki szkolnej jest: udostępnianie książek i innych źródeł informacji, zapewnianie 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, organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy słuchacze oraz nauczyciele i pracownicy szkoły.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) praca indywidualna ze słuchaczami szkoły;
  - 2) udział w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły;
  - 3) systematyczne zapoznawanie słuchaczy z ofertą księgarń;

- 4) udostępnianie zbiorów bibliotecznych użytkownikom;
  - 5) udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych i źródłowych;
  - 6) prowadzenie poradnictwa w doborze literatury;
  - 7) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
  - 8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych słuchaczy;
  - 9) pogłębianie i wyrabianie u słuchaczy nawyku czytania i samokształcenia;
  - 10) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej .
5. Nauczyciel bibliotekarz ponadto:
- 1) gromadzi zbiory książek zgodnie z profilem kształcenia szkoły;
  - 2) ewidencjonuje zbiory biblioteczne;
  - 3) konserwuje księgozbiór;
  - 4) doskonali swój warsztat pracy.
6. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu
7. Szczegółowe zasady działalności biblioteki szkolnej oraz prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki

## **Rozdział 5**

### **Pracownicy szkoły**

#### **§ 12**

1. W szkole policealnej zatrudnia się nauczycieli.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej, może tworzyć stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze i określa szczegółowy zakres ich kompetencji:
  - 1) Kompetencje wicedyrektora:
    - a) organizowanie i koordynowanie działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły,
    - b) opracowanie projektów, dokumentów organizacyjno-programowych szkoły,
    - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
    - d) zastępowanie dyrektora, w przypadku jego nieobecności, w sprawach dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych, kadrowych i finansowych,
    - e) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, programowej

#### **§ 13**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel jest zobowiązany w szczególności do:
  - 1) dbałości o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) przeprowadzenia prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego, wychowawczego, opiekuńczego;
  - 3) dbałości o pomoce naukowe i sprzęt szkolny;
  - 4) obiektywnej i bezstronnej oceny uczniów i sprawiedliwego ich traktowania;

- 5) udzielania pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 6) doskonalenia swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej i metodycznej;
  - 7) nauczyciele zapewniają bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
3. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) zapewnienia warunków sprzyjających doskonaleniu zawodowemu i samodzielności w pracy;
  - 2) zapewnienia warunków niezbędnych do realizacji statutowych zadań szkoły, w szczególności do pracy w warunkach odpowiadających normom i przepisom bhp;
  - 3) wyboru metod nauczania, wychowania oraz środków dydaktycznych;
  - 4) sprawiedliwej, obiektywnej zgodnej z obowiązującymi przepisami oceny pracy zawodowej;
  - 5) zatrudnienia w wymiarze godzin zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 14

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - a) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
  - b) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - c) uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
  - d) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania,
  - e) opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę zawodową,
  - f) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych, eksperymentalnych programów nauczania.
3. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:
  - a) dyrektor jako przewodniczący lub wyznaczony przez niego nauczyciel,
  - b) nauczyciele – wychowawcy oddziałów,
  - c) opiekun samorządu uczniowskiego,
  - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
4. Do zadań zespołu należy:
  - a) analiza wyników nauczania i frekwencji uczniów,
  - b) stosowanie właściwych metod wychowawczych.
5. Zebrania zespołu odbywają się przynajmniej dwa razy w roku pomiędzy posiedzeniami rady pedagogicznej.
6. W przypadkach szczególnych dyrektor ma prawo dodatkowo zwołać zebranie zespołu.

7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w danym oddziale.

## **Rozdział 6**

### **Zadania i obowiązki wychowawcy**

#### **§ 15**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanego dalej „wychowawcą”.
2. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności zalecane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania.
3. Formy spełniania zadań przez wychowawcę powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb i warunków środowiskowych szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami szkoły, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w społeczności szkolnej;
  - 4) podejmowanie działań przeciwdziałających patologii społecznej;
  - 5) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami w oddziale;
  - 6) stosowanie właściwych metod wychowawczych;
  - 7) poznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn ich trudności w nauce;
  - 8) wykonywanie zadań wynikających z programu rozwoju szkoły oraz zarządzeń dyrektora szkoły;
  - 9) prawidłowe i staranne prowadzenie dokumentacji z przebiegu nauczania.

## **Rozdział 7**

### **Zasady rekrutacji uczniów**

#### **§ 16**

1. Rekrutację do Szkoły Policealnej Samorządu Województwa Łódzkiego w Sieradzu przeprowadza się w każdym roku szkolnym w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Uczniem może być osoba posiadająca wykształcenie średnie, która przedstawiła zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych i uzyskała pozytywny wynik w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Postępowanie rekrutacyjne do szkół wchodzących w skład Centrum przeprowadza się na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki ust. 2 i 3, niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria:
  - a) wielodzietność rodziny kandydata
  - b) niepełnosprawność kandydata
  - c) niepełnosprawność dziecka kandydata
  - d) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę
  - e) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata
5. Kryteria, o których mowa w ust. 4 mają jednakową wartość.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.
7. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
8. Szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach wymienionych w § 3 ust.1 statutu.
9. Na kwalifikacyjne kursy zawodowe przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
10. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w placówce, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów, którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji zawodowych.
11. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryterium ust. 10, niż liczba wolnych miejsc, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria:
  - a) wielodzietność rodziny kandydata
  - b) niepełnosprawność kandydata
  - c) niepełnosprawność dziecka kandydata
  - d) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę
  - e) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata
12. Kryteria, o których mowa w ust. 11 mają jednakową wartość.
13. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, jeżeli placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami na dany

kwalifikacyjny kurs zawodowy, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów według kolejności zgłoszeń.

14. Organ prowadzący może w postępowaniu rekrutacyjnym przyjąć miejsce zamieszkania kandydata jako kryterium brane pod uwagę przed kryterium ust. 10.
15. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
16. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
  - 1) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej,
  - 2) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
  - 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do szkoły lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy
  - 4) podanie do publicznej wiadomości informacji o liczbie wolnych miejsc.
17. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podawane są do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
18. Komisja przyjmuje kandydata do szkoły jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
19. Komisja rekrutacyjna podaje informację o liczbie wolnych miejsc.
20. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, kandydat może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia do szkoły.
21. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem przez kandydata. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.
22. Kandydat może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 20 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
23. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami dyrektor placówki przeprowadza postępowanie uzupełniające.
24. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
25. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.
26. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym słuchacz uczęszcza do szkoły, na kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych lub kwalifikacyjny kurs zawodowy.

27. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

## **Rozdział 8**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### **§ 17**

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
  - 3) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami i możliwościami szkoły;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru podczas zajęć pozalekcyjnych w obecności nauczyciela;
  - 10) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
  - 11) 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 uczeń nie skorzystał z prawa do odwołania;
  - 12) wystąpienia z odwołaniem do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w przypadku skreślenia go z listy uczniów.
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw uczniów:
  - 1) skargi mogą być składane przez ucznia osobiście, w formie ustnej lub pisemnej;
  - 2) w przypadku skargi pisemnej złożonej do dyrektora szkoły, skarga rozpatrywana jest na posiedzeniu rady pedagogicznej w terminie 7 dni od dnia wniesienia skargi. Wnoszący skargę jest niezwłocznie informowany o podjętej decyzji;



## § 18

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły;
  - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
  - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 4) przestrzegać regulaminów wewnętrznych szkoły;
  - 5) dbać o własne życie, zdrowie, higienę oraz wszechstronny rozwój;
  - 6) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 7) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach w określonym terminie i formie:
    - a) w 1 dniu -po powrocie do szkoły – nie dłużej niż do 7 dni od powrotu do szkoły
    - b) formy usprawiedliwień:
      - zwolnienie lekarskie,
      - wezwania i usprawiedliwienia urzędowe (WKU, sąd, policja, akt zgonu i inne.)
      - pisemne usprawiedliwienie ucznia dotyczące sytuacji rodzinnej, losowej, zdrowotnej,
      - ustne,
  - 8) estetycznie i schludnie wyglądać na zajęciach i nosić wymagany strój:
    - a) zajęcia teoretyczne – estetyczny, schludny ubiór i bezpieczne obuwie,
    - b) zajęcia W-F - ubiór sportowy, zmienne obuwie – bezpieczne,
    - c) zajęcia w pracowniach i zajęcia praktyczne – odzież ochronna (fartuch, ubranie ochronne, bezpieczne obuwie, czapka, okulary, maski).
  - 9) wyłączać telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne podczas zajęć dydaktycznych.
  - 10) korzystać z komputera podczas zajęć wyłącznie za zgodą nauczyciela danego przedmiotu.
2. Uczeń nie przestrzegający obowiązków wymienionych w statucie i regulaminach wewnętrznych szkoły podlega karom porządkowym.

## Rozdział 9 Nagrody i kary

### § 19

1. Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwałę wychowawcy wobec wszystkich uczniów danego oddziału;

- 2) pochwałą dyrektora szkoły wobec ogółu uczniów szkoły;
  - 3) nagrodę rzeczową;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) list gratulacyjny.
2. Za osiągnięcie wyróżniającego wyniku w olimpiadzie wiedzy, konkursie, turnieju, zawodach sportowych lub za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole – przyznaje się uczniowi wyróżnienia i nagrody wymienione w ust. 1.
  3. Nagrody i wyróżnienia stosowane są przede wszystkim wobec tych uczniów, którzy osiągają dobre wyniki w nauce, a jednocześnie są aktywni społecznie i reprezentują właściwą postawę.

## § 20

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia postanowień statutu szkoły, zaniedbywanie lub lekceważenie obowiązków szkolnych oraz przejawianie zachowań niegodnych ucznia szkoły, może być wobec niego zastosowana jedna z poniższych kar:
  - 1) upomnienie udzielone przez wychowawcę w rozmowie indywidualnej lub przed społecznością oddziału;
  - 2) upomnienie, nagana i nagana z ostrzeżeniem udzielonym przez dyrektora w formie pisemnej, dołączonej do akt ucznia;
  - 3) skreślenie z listy uczniów.
2. Tryb odwołania się od kary porządkowej:
  - 1) uczeń może odwołać się od kary porządkowej do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy w ciągu 7 dni od daty jej otrzymania;
  - 2) termin rozpatrzenia i powiadomienia o podjętej decyzji w przypadku odwołania ustala się na 7 dni;
  - 3) podanie o odwołanie uczeń składa w sekretariacie szkoły;
  - 4) kara staje się ostateczna po wyczerpaniu postępowania odwoławczego albo jeśli uczeń nie skorzystał z prawa do odwołania.
3. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów przez dyrektora w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej w przypadku:
  - 1) popełnienia wykroczenia zagrażającego życiu i zdrowiu innych osób;
  - 2) posiadania, spożywania i rozprowadzania na terenie szkoły środków narkotycznych, anabolicznych i innych substancji uzależniających;
  - 3) molestowania seksualnego;
  - 4) wymuszania na innych uczniach zachowań sprzecznych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi;
  - 5) kradzieży i włamań na terenie szkoły i poza nią;
  - 6) świadomego zniszczenia mienia szkoły lub mienia osób stanowiących społeczność szkoły, jeśli uczeń w wyznaczonym terminie nie wywiąże się z obowiązku naprawy;
  - 7) rażącego niestosowania się do regulaminów wewnętrznych szkoły, po wyczerpaniu kar określonych w statucie;
  - 8) działalności naruszającej zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej;

- 9) spożywania alkoholu i przebywania na terenie szkoły po jego spożyciu;
  - 10) rażącego lekceważenia nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 11) nieobecności nieusprawiedliwionej powyżej 50% godzin dydaktycznych przewidzianych w planie nauczania.
4. Uczeń może odwołać się od decyzji administracyjnej do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.
  5. 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 uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły. Decyzja z nadanym rygorem natychmiastowej wykonalności oznacza dla ucznia zakaz uczęszczania do szkoły z dniem otrzymania decyzji.

## **Rozdział 10**

### **Zasady oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 21**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoły polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i z realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. W szkole nie ocenia się zachowania ucznia.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - b) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
  - c) wskazanie uczniom umiejętności nieopanowanych;
  - d) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
  - e) pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - f) dostarczanie nauczycielowi informacji o predyspozycjach ucznia, jego aktywności oraz o trudnościach i postępach w nauce;
  - g) wywołanie u nauczyciela refleksji dotyczących analizy i korekty własnej pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - h) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć;
  - i) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

5. Ocenianie wewnętrzne jest jawne dla ucznia i obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 5) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych
6. Nauczyciel realizujący jednostkę modułową, praktyczną naukę zawodu zobowiązany jest do przedstawienia uczniom systemu oceniania. System oceniania zawiera informacje mówiące o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia pozytywnych ocen semestralnych i ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach i formach sprawdzania tych osiągnięć;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej oceny semestralnej z zajęć edukacyjnych.
7. Nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel winien poinformować ucznia o planowanych ocenach semestralnych.
8. Oceny są jawne dla ucznia.
  - a) uczeń jest informowany o swoich ocenach i postępach edukacyjnych przez nauczyciela na bieżąco i na koniec semestru.
  - b) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
  - c) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja oceniania ucznia jest mu udostępniana i omawiana. Nauczyciel sprawdza, ocenia, oddaje i omawia sprawdziany w ciągu dwóch tygodni od ich napisania.
  - d) uczeń nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek zaliczyć sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły.
9. Nauczyciel jest zobowiązany uwzględnić w wymaganiach edukacyjnych w stosunku do ucznia wskazania i przeciwwskazania lekarskie zawarte w charakterystyce kwalifikacyjnej absolwenta, które znajdują się w programach nauczania na poszczególnych kierunkach:
  - a) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
10. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego.
  - 1) decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
  - 2) jeśli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
11. Klasyfikacja przeprowadzana jest dwa razy w roku szkolnym po zakończeniu semestru:

- 1) klasyfikowanie semestralne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu według obowiązującej skali ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 2) nauczyciel powinien dokonać klasyfikowania semestralnego w ostatnim tygodniu nauki w danym semestrze, najpóźniej dwa dni przed terminem posiedzenia rady pedagogicznej, na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych przez uczniów w ciągu semestru;
  - 3) każde zajęcia edukacyjne w danym semestrze kończą się oceną ustaloną przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia;
  - 4) ocenę semestralną z praktyki zawodowej ustala osoba prowadząca praktyki zawodowe;
  - 5) jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
12. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej( semestru programowo wyższego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
14. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym i semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych i uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
15. W szkole promowanie uczniów odbywa się po każdym semestrze.
16. Ustala się, iż dokumentacją wewnątrzszkolną z przebiegu nauczania jest prowadzony przez nauczyciela dziennik lekcyjny, dziennik praktyk zawodowych, arkusz ocen.
17. Ustala się skalę ocen bieżących, klasyfikacyjnych uczniów:
- 1) oceny:
    - a) celujący – 6 ( cel)
    - b) bardzo dobry – 5 ( bdb)
    - c) dobry- 4 (db)
    - d) dostateczny – 3 ( dst)
    - e) dopuszczający – 2 ( dop)
    - f) niedostateczny – 1 (ndst.)
  - 2) ocenę:
    - a) celującą otrzymuje uczeń, który:
      - posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania,
      - samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
      - interesuje się nowościami i na bieżąco poszerza swoje wiadomości i umiejętności,

- w pełni wykorzystuje wiadomości dodatkowe,
  - rozwiązuje zadania typowe i wykraczające poza program nauczania,
- b) bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- opanował w pełni wiadomości i umiejętności przewidziane w programie nauczania,
  - jest aktywny i twórczy,
  - korzysta z różnych źródeł,
  - wykorzystuje sprawnie, logicznie i samodzielnie wiedzę i umiejętności,
  - rozwiązuje samodzielnie typowe zadania,
- c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- opanował treści i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości treści przewidzianych w programie nauczania,
  - wykazuje aktywność, logiczność,
  - wymaga uzupełnienia i ukierunkowania w niewielkim zakresie,
  - rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności,
- d) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności o niewielkim stopniu złożoności,
  - wymaga ukierunkowania, uzupełnienia i pomocy ze strony nauczyciela,
  - rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, często powtarzające się, przy pomocy nauczyciela,
- e) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- opanował treści niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
  - wykazuje braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności,
  - rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności po ukierunkowaniu i pomocy nauczyciela,
  - wymaga głębszego poszerzenia wiedzy,
- f) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń który:
- nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania,
  - nie posiada umiejętności rozwiązywania typowych zadań o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela,
  - jego braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
  - jest bierny, nie zainteresowany.

18. W ocenianiu dopuszcza się stosowanie plusów (+) i (-) poza oceną celującą i niedostateczną, a także z wyłączeniem takiej możliwości w ocenie klasyfikacyjnej, semestralnej.

- 1) plus przy ocenie otrzymuje uczeń, który osiągnął w stu procentach zakres pełnej oceny określonej w wymaganiach edukacyjnych, a dodatkowo wykazał się szczególnym zaangażowaniem i sumiennością, minus otrzymuje uczeń, który osiągnął mniej niż sto procent wymagań edukacyjnych na pełną ocenę, ale więcej niż określa zakres wymagań na ocenę niższą.

- 2) zakres wymagań na poszczególne oceny określają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Formami oceny są:
    - a) samoocena ucznia,
    - b) wypowiedzi ustne (aktywność ucznia na zajęciach),
    - c) pisemne (sprawdziany i testy) zgodnie z planem pracy dydaktycznej nauczyciela,
    - d) działania praktyczne,
    - e) prace domowe.
  - 3) ustala się kryteria ogólne i sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:
    - a) aktywność na zajęciach,
    - b) działania praktyczne i umiejętności,
    - c) przygotowanie do zajęć,
    - d) zawartość merytoryczną i kreatywną oraz poprawność estetyczną i ortograficzną prac pisemnych,
    - e) wypowiedzi ustne.
  - 4) przy ustalaniu oceny semestralnej brane są pod uwagę tylko oceny wpisane do dziennika lekcyjnego.
  - 5) Jeżeli nauczyciel pomylił się przy wstawianiu oceny przekreśla ją kolorem czerwonym i nadpisuje poprawioną ocenę, składa czytelny podpis.
19. Uczeń, który kończy naukę w szkole i uzyska średnią ocen na koniec roku szkolnego 4,75 lub wyższą może otrzymać nagrodę.
20. Uczeń może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
21. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma formę zadania praktycznego,
  - 3) sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem.
  - 4) w skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 5) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
  - 6) ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest

ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7) z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- a) skład komisji,
- b) zadania (pytania) sprawdzające,
- c) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
- d) skład komisji,
- e) nazwę zajęć edukacyjnych.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

8) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

22. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

- 1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.
- 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego za zgodą rady pedagogicznej.

23. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w formie pisemnej i ustnej nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem.

- 1) egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
- 2) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
- 3) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - d) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - e) imię i nazwisko ucznia,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 4) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 5) dla ucznia nie klasyfikowanego z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej.
- 6) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.



- 7) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
  - 8) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  - 9) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
24. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- 1) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, których egzamin ma przede formę zadań praktycznych.
  - 2) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - po zakończeniu tych zajęć nie później jednak niż do końca lutego.
  - 3) w szkole egzamin poprawkowy z zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych,
  - 4) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 5) nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji, w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne,
  - 6) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
    - a) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin egzaminu poprawkowego,
    - d) zadania egzaminacyjne
    - e) imię i nazwisko ucznia,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
  - 7) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
  - 8) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu- nie później niż do końca marca,

- 9) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy,
- 10) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w semestrze programowo wyższym,
- 11) egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest egzaminem umożliwiającym uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji, a w przypadku uzyskania świadectw potwierdzających wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie oraz posiadanie wykształcenia średniego – również dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
- 12) egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminach ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
- 13) Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych w systemach modułowych:
- klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu ocen semestralnych,
  - uczeń otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich jednostek modułowych i modułów uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
  - semestralna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu,
  - średnia ważona jest obliczana w zależności od uznania wagi jednostek modułowych przez prowadzących jednostki modułowe nauczycieli według następującego wzoru:

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

gdzie:

$x_n$  - oznacza ocenę z jednostki modułowej

$w_n$  - oznacza wagę jednostki modułowej- jest to liczba powstała w wyniku podzielenia liczby godzin jednostki modułowej przez liczbę godzin modułu  
wynik należy zaokrąglić do liczby całkowitej, przy zaokrągleniu stosuje się następującą tabelę:

Nazwa oceny	ocena	Średnia ważona
celujący	6	5,51-6,00
bardzo dobry	5	4,51-5,50
dobry	4	3,51-4,50
dostateczny	3	2,51-3,50
dopuszczający	2	2,00-2,50
niedostateczny	1	1,00-1,99

- e) jeżeli dana jednostka modułowa prowadzona jest przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena z jednostki modułowej jest średnią arytmetyczną ocen wystawionych przez każdego nauczyciela,
- f) jeżeli jednostka modułowa nie jest zakończona w danym semestrze wystawiana jest ocena końcowa ze zrealizowanej części jednostki modułowej, jednak ta ocena nie jest brana pod uwagę przy obliczaniu średniej ważonej z modułu. Ocena ta stanowi ocenę cząstkową uwzględnianą przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej po zakończeniu realizacji jednostki modułowej.
- g) przy ustalaniu oceny z danego modułu, uwzględnia się oceny uzyskane przez słuchacza z egzaminów semestralnych przeprowadzonych ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do modułu. Ocena wpisywana jest jako średnia ważona obliczana zgodnie ze wzorem opisanym w ust. 13.
- h) w arkuszach ocen oraz indeksach wpisywane są oceny ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych oraz modułów określonych w szkolnym planie nauczania w danym semestrze.
- i) na świadectwie końcowym wpisywane są oceny z modułów.
- j) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- k) dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć słuchacza, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
- l) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona” a także numer i kategorię posiadanego przez słuchacza prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

## **Rozdział 11**

### **Działalność finansowa szkoły**

#### **§ 23**

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 24**

1. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremonial.

## § 25

1. Zmiany w statucie szkoły dokonywane są na podstawie uchwały Rady Centrum, która nie może być sprzeczna z przepisami prawa oświatowego .
2. W przypadku trzykrotnych zmian w zapisach statutowych dokonuje się opracowania tekstu ujednoliconego.
3. Tekst ujednolicony wprowadzany jest zarządzeniem dyrektora Centrum.

Tekst ujednolicony statutu wprowadzono Zarządzeniem Nr 1A/2015 dyrektora Sieradzkiego Centrum Kształcenia Ustawicznego Województwa Łódzkiego w Sieradzu z dnia 31 sierpnia 2015r. w oparciu o uchwałę Rady Centrum Nr 18/2014/2015 z dnia 31 sierpnia 2015r. zatwierdzającą wprowadzone zmiany.