



STATUT

Sieradzkiej Szkoły Policealnej Województwa Łódzkiego dla Dorosłych w Sieradzu

1. Sieradzka Szkoła Policealna Województwa Łódzkiego dla Dorosłych 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. Sieradzka Szkoła Policealna Województwa Łódzkiego dla Dorosłych 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 2016r. poz. 1047 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. Ilekróć 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 Dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Sieradzkiego Centrum Kształcenia Ustawicznego Województwa Łódzkiego w Sieradzu
- 3) Szkole – należy przez to rozumieć Sieradzką Szkołę Policealną Województwa Łódzkiego dla Dorosłych w Sieradzu;

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Sieradzka Szkoła Policealna Województwa Łódzkiego dla Dorosłych w Sieradzu zwana dalej Szkołą, jest szkołą publiczną dla dorosłych, wchodzącą w skład Sieradzkiego Centrum Kształcenia Ustawicznego Województwa Łódzkiego w Sieradzu.
2. Siedziba szkoły mieści się w Sieradzu przy ul. 3 Maja 7.
3. Szkoła kształci słuchaczy w formie stacjonarnej i zaocznej zgodnie z klasyfikacją szkolnictwa zawodowego w następujących zawodach wg obszarów kształcenia:
 - 1) medyczno-społeczny:
 - opiekun medyczny
 - opiekun w domu pomocy społecznej
 - opiekun osoby starszej
 - asystentka stomatologiczna
 - higienistka stomatologiczna
 - technik masażysta
 - terapeuta zajęciowy
 - asystent osoby niepełnosprawnej
 - opiekunka dziecięca
 - technik bezpieczeństwa i higieny pracy
 - technik sterylizacji medycznej
 - opiekunka środowiskowa
 - technik ochrony fizycznej osób i mienia
 - 2) rolniczo-leśny z ochroną środowiska:
 - technik weterynarii
 - 3) elektryczno-elektroniczny:
 - technik informatyk
 - 4) budowlany:
 - technik geodeta
 - 5) turystyczno-gastronomiczny:
 - technik turystyki wiejskiej

- 6) administracyjno-usługowy:
 - technik administracji
 - technik rachunkowości
 - technik usług kosmetycznych
4. Szkoła, oprócz kształcenia w zawodach wymienionych w ust. 3, może kształcić również w zawodach wymienionych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego określonych w załączniku do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego. Wyboru kierunków kształcenia na kolejny rok szkolny dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego. Oferta edukacyjna jest dostosowywana do potrzeb i zainteresowań potencjalnych słuchaczy.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Samorząd Województwa Łódzkiego.
6. Organ prowadzący może nadać imię szkole na wspólny wniosek rady pedagogicznej i samorządu słuchaczy.
7. Na pieczęci szkoły używana jest nazwa w pełnym brzmieniu oraz jej adres.

§ 2

1. Do szkoły mogą być przyjmowani słuchacze, którzy ukończyli 18 lat, a także kończący 18 lat w roku kalendarzowym, w którym przyjmowani są do szkoły i posiadający wykształcenie średnie.
2. Szkoła realizuje konsultacje w cyklu oraz wymiarze określonym w ramowych planach nauczania w szkole publicznej.
3. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania określoną w odrębnych przepisach.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 3

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) słuchacze szkoły mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - 4) umożliwia rozwijanie zainteresowań, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie,
 - 5) kształtuje postawy sprzyjające upowszechnianiu wiedzy w skali lokalnej, krajowej i globalnej,
 - 6) kształtuje postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,

- 7) upowszechnia wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji kryzysowych,
 - 8) kształtuje postawy tolerancji, poszanowania różnorodności kulturowej, narodowościowej i religijnej,
 - 9) zapewnia poszanowanie godności osobistej słuchacza, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
 - 10) wdraża do samokształcenia i samodoskonalenia,
 - 11) stwarza warunki do rozwijania zdolności i zainteresowań indywidualnych słuchaczy,
 - 12) ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie i życie słuchaczy w czasie zajęć edukacyjnych,
 - 13) przeciwdziała wszelkim przejawom demoralizacji i patologii społecznej.
3. Realizacja zadań ma na celu:
- 1) zdobycie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych w zawodach, w których szkoła kształci,
 - 2) stwarzanie słuchaczom możliwości zmiany dotychczas wykonywanego zawodu,
 - 3) podniesienie jakości pracy szkoły.
4. Ponadto szkoła może:
- 1) opracowywać i wydawać materiały dydaktyczne dla nauczycieli,
 - 2) opracowywać i upowszechniać nowatorskie rozwiązania programowo-metodyczne oraz organizacyjne w zakresie kształcenia osób dorosłych,
 - 3) gromadzić informacje naukowo-techniczne dla potrzeb kształcenia osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem realizowanych lub planowanych kierunków kształcenia.
5. Szkoła udziela pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 4

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły, będący równocześnie dyrektorem Sieradzkiego Centrum Kształcenia Ustawicznego Województwa Łódzkiego w Sieradzu,
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. Organy Szkoły, o których mowa w ust. 1 współpracują ze sobą na zasadach:
 - 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
 - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 3) wymiany bieżącej informacji o podejmowanych przedsięwzięciach lub decyzjach;
 - 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły w granicach kompetencji określonych przepisami.
3. Rada Pedagogiczna i Samorząd Słuchaczy uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne ze statutem.

§ 5

1. Dyrektor szkoły:
 - 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) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
 - 10) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy i stowarzyszeń.
2. Dyrektor 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 i rady szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
3. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.
4. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii odpowiednio wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła.
5. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.
6. Wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

§ 6

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
 - 6) przygotowanie projektu zmiany statutu szkoły;

- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników sprawowanego nadzoru pedagogicznego nad szkołą.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w szkole.
5. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Zasady protokołowania określa regulamin Rady Pedagogicznej.
7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Centrum.
8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 7

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo 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.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Samorząd Słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin samorządu słuchaczy.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

§ 8

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Oddziały mogą dzielić się na grupy.
2. Liczba słuchaczy w nowo utworzonym oddziale liczy nie mniej niż 32 osoby. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba słuchaczy w oddziale może być mniejsza.
3. 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.
4. Podziału na grupy dokonuje się w oparciu o warunki nauczania w poszczególnych zawodach. Zajęcia edukacyjne odbywają się w grupach o liczebności zapewniającej bezpieczeństwo i higienę pracy.
5. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek oraz instytucji: szkół wyższych, szkół zawodowych, centrów szkolenia praktycznego i zakładach pracy na podstawie umowy zawartej między Centrum, a daną jednostką oraz w szkołach i placówkach oświatowych Samorządu Województwa Łódzkiego.
6. Zajęcia ze słuchaczami prowadzone są w formie stacjonarnej przez trzy dni w tygodniu.
7. Dla słuchaczy kształcących się w szkole w formie zaocznej, w tym przygotowujących się do egzaminu eksternistycznego 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 lub module, i druga – na zakończenie semestru lub modułu.
8. Słuchacze otrzymują indeksy w/g wzoru ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 9

1. Godzina lekcyjna, konsultacja grupowa trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych, 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 uzgodniony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. 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.

§ 10

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. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych, u pracodawców a także w indywidualnych gospodarstwach rolnych, w miejscach znajdujących się na terenie Województwa Łódzkiego – umożliwiającą ich realizację – zgodnie z programem nauczania dla poszczególnych zawodów.
6. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu wyłącznie w zakresie praktyk zawodowych:
 - 1) jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu trwania nauki przewidzianego dla danego zawodu,
 - 2) jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
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.
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.

§ 11

1. 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.
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 i wychowawczego szkoły;
 - 3) systematyczne zapoznavanie 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.
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 dydaktycznych i po ich zakończeniu.
 6. Szczegółowe zasady działalności biblioteki szkolnej oraz prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.

Rozdział 5

Organizacja nauczania

§ 12

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

§ 13

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku.
2. Dyrektor szkoły, opracowując arkusz organizacyjny szkoły na dany rok stosuje się do przepisów i podstaw programowych kształcenia dla danego zawodu, ramowych planów nauczania i planu finansowego szkoły.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, konsultacji zbiorowych oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, który jest opracowany z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych i konsultacji zbiorowych.

§ 14

Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej szkoły, może tworzyć stanowiska wicedyrektorów oraz określa szczegółowy zakres zadań i kompetencji.

Rozdział 6

Pracownicy szkoły

§ 15

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli.
2. Warunki zatrudniania i wynagradzania oraz obowiązki i prawa nauczycieli określają odrębne przepisy

§ 16

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Zadania nauczycieli związane są w szczególności z:
 - 1) prawidłową realizacją procesu dydaktycznego;
 - 2) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 3) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;
 - 5) systematycznością, bezstronnością i obiektywizmem w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwym ich traktowaniem;
 - 6) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 7) prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej.

§ 17

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w szkole mogą tworzyć zespoły, których zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania, obejmującego programy nauczania w danych zawodach.
2. Nauczyciele jednostek modułowych zawierających treści ogólnozawodowe i zawodowe mogą tworzyć zespoły przedmiotowe. Pracą zespołów kierują powołani przez dyrektora przewodniczący.
3. Zadaniem zespołu nauczycieli jest:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) podejmowanie decyzji w sprawie wyboru treści programów nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego i międzyszkolnego doradztwa metodycznego;
 - 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

§ 18

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wskazane jest, aby nauczyciel funkcję tę pełnił w ciągu całego etapu edukacyjnego danego oddziału. W przypadku zaistnienia sytuacji losowej lub powodów organizacyjnych, dyrektor szkoły może wskazać innego opiekuna oddziału.

2. Formy spełniania zadań opiekuna oddziału powinny być dostosowane do wieku słuchaczy, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 19

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiekunowi semestru - jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Zadania opiekuna semestru:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w społeczności szkolnej;
 - 4) podejmowanie działań przeciwdziałających patologii społecznej;
 - 5) poznawanie zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz przyczyn ich trudności w nauce;
 - 6) prawidłowe i staranne prowadzenie dokumentacji z przebiegu kształcenia.
3. Opiekun semestru ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 20

1. Słuchacz ma prawo w szczególności do:
 - 1) równego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 2) uczestniczenia w procesie kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) poszanowania godności i zachowania dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych;
 - 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
 - 5) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych w zakresie danych jednostek modułowych, sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 7) swobody wyrażania w kulturalny sposób myśli, ocen, wniosków, sądów, uwag, spostrzeżeń dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i innych, jeżeli nie naruszają one uczuć i dobra innych słuchaczy;
 - 8) zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy psychicznej i fizycznej;
 - 9) rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 10) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 11) aktywnego uczestniczenia w życiu szkoły;
 - 12) pomocy w przypadku trudności w nauce i ukierunkowania jego procesu;
 - 13) samokształcenia;
 - 14) pełnego korzystania z praw wynikających z wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - 15) korzystania z pomocy dydaktycznych, księgozbioru, czasopism, czytelni – na warunkach określonych w odpowiednich regulaminach;

- 16) w przypadku naruszenia praw słuchacze mają prawo do złożenia skargi do dyrektora szkoły.
 - 17) skargi mogą być składane przez słuchacza w formie ustnej lub pisemnej;
 - 18) 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;
 - 19) odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy w terminie 14 dni od otrzymania decyzji do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.
2. Obowiązkiem słuchaczy 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) współdziałać w realizacji programu wychowawczego szkoły i innych zadań stojących przed szkołą;
 - 5) prezentować kulturę osobistą, dbać o własny wygląd, schludny ubiór, zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów;
 - 6) nie używać telefonów komórkowych i innych środków telekomunikacyjnych podczas zajęć edukacyjnych;
 - 7) używać dyktafonu, magnetofonu i innych środków elektronicznych tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 8) szanować, chronić mienie społeczne, w przypadku spowodowania zniszczeń, wyrządzenia szkód, słuchacz zobowiązany jest do ich naprawy lub pieniężnego zrekompensowania;
 - 9) okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły i godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;
 - 10) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, kulturalnie zwracać się do kolegów i innych osób;
 - 11) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych u opiekuna semestru w terminie dwóch tygodni;
 - 12) przestrzegać zapisów statutu szkoły i innych regulaminów dotyczących słuchaczy.

§ 21

1. Słuchacz może otrzymać następujące nagrody:
 - 1) ustną pochwałą udzieloną przez opiekuna semestru lub dyrektora szkoły wobec wszystkich słuchaczy danego oddziału;
 - 2) nagrodę rzeczową za dobre wyniki w nauce uzyskane podczas klasyfikacji semestralnej;
 - 3) nagrodę rzeczową za aktywną postawę społeczną, zwycięstwo w konkursach, twórcze oddziaływanie na społeczność szkolną;
 - 4) list gratulacyjny;
 - 5) imienne podziękowania z gratulacjami, dyplom.
2. Za niewypełnienie obowiązków i nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w statucie szkoły, regulaminach słuchacz może być ukarany:
 - 1) upomnieniem (ustnym lub pisemnym) udzielonym przez opiekuna semestru za niewłaściwe zachowanie się na zajęciach w szkole – powtarzające się spóźnienia, niską frekwencję i inne drobne naruszenia regulaminu;
 - 2) naganą mającą formę pisemną, dołączaną do akt słuchacza, udzieloną przez dyrektora szkoły na wniosek opiekuna semestru lub 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.
3. Skreślenia z listy dokonuje dyrektor szkoły na podstawie podjętej przez radę pedagogiczną uchwały zainicjowanej na wniosek opiekuna semestru lub innego nauczyciela, po konsultacji z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w semestrze, w którym słuchacz się uczy oraz po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.
4. Podstawę do skreślenia słuchacza z listy stanowi w szczególności:
- 1) rażące, powtarzające się nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w statucie;
 - 2) przyście na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających;
 - 3) spożywanie alkoholu i przebywanie na terenie szkoły po jego spożyciu;
 - 4) posiadanie, spożywanie i rozprowadzanie na terenie szkoły środków narkotycznych, anabolicznych i innych substancji uzależniających;
 - 5) agresywne zachowanie się wobec nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 6) dokonanie kradzieży, pobicia;
 - 7) dezorganizację zajęć w placówce;
 - 8) fałszowanie dokumentacji;
 - 9) dalsze nieprzestrzeganie obowiązujących zasad pomimo otrzymania nagany;
 - 10) absencję na zajęciach szkolnych bez usprawiedliwienia przez kolejnych 30 dni, począwszy od dnia rozpoczęcia nauki,
 - 11) nieusprawiedliwiona nieobecność w szkole powyżej 50% godzin dydaktycznych przewidzianych w planie nauczania;
 - 12) rażącego lekceważenia nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Decyzję o skreśleniu słuchacza dyrektor szkoły przekazuje zainteresowanemu, drugi egzemplarz pozostaje w aktach.
6. Słuchacz ma prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu w terminie 14 dni od otrzymania decyzji do Łódzkiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora szkoły.
7. 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.

Rozdział 8

Zasady rekrutacji słuchaczy

§ 22

1. Rekrutację do Sieradzkiej Szkoły Policealnej Województwa Łódzkiego dla Dorosłych w Sieradzu przeprowadza się w każdym roku szkolnym w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Słuchaczem 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. Na kwalifikacyjne kursy zawodowe przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu:
 - 1) 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.
 - 2) w przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryterium ust. 9, 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

- 3) kryteria, o których mowa w pkt. 2 mają jednakową wartość;
 - 4) 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;
 - 5) organ prowadzący może w postępowaniu rekrutacyjnym przyjąć miejsce zamieszkania kandydata jako kryterium brane pod uwagę przed kryterium w pkt.1;
9. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącą komisji rekrutacyjnej.
10. 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.
11. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podawane są do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
12. Komisja przyjmuje kandydata do szkoły jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
13. Komisja rekrutacyjna podaje informację o liczbie wolnych miejsc.
14. 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.
15. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem przez kandydata. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.
16. 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. 15 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
17. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami dyrektor placówki przeprowadza postępowanie uzupełniające.

18. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
19. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.
20. 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.
21. 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 9

Zasady oceniania wewnątrzszkolnego

§ 23

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza szkoły polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i z realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
3. W szkole nie ocenia się zachowania słuchacza.

§ 24

1. Celem wewnątrzszkolnego systemu oceniania jest:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszej pracy, wdrażanie do systematyczności;
 - 5) rozwijanie poczucia odpowiedzialności słuchacza za osobiste postępy w dziedzinie edukacji szkolnej, wyrabianie umiejętności efektywnej samooceny;
 - 6) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach i osiągnięciach słuchacza;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
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, wynikających z podstawy programowej kształcenia w zawodach i realizowanych w szkole programów nauczania;

- 2) formułowaniu i dokumentowaniu oceny, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości percepcyjnych słuchaczy.
3. Nauczyciele rozpoczynają realizację jednostki modułowej informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
4. Nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

§ 25

1. Oceny są jawne dla słuchacza.
2. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę. Na wniosek słuchacza może on otrzymać pisemne uzasadnienie.
3. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza są udostępniane do jego wglądu. Powyższej dokumentacji słuchacz nie może kserować, fotografować oraz wnosić za obręb placówki.
4. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza szkoły dla dorosłych czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

§ 26

1. W szkole słuchacz podlega klasyfikacji :
 - a) semestralnej;
 - b) końcowej
- 1a. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
- 1b. Na klasyfikację końcową składają się:
 - a) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
 - b) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych;
- 1c. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym;
- 1d. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:

- a) semestralne,
 - b) końcowe.
2. Oceny bieżące, semestralne oceny klasyfikacyjne oraz oceny końcowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
- a) stopień celujący – 6 (cel.),
 - b) stopień bardzo dobry – 5 (bdb.),
 - c) stopień dobry – 4 (db.),
 - d) stopień dostateczny – 3 (dst.),
 - e) stopień dopuszczający – 2 (dop.),
 - f) stopień niedostateczny – 1 (nast..).
- Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w literach a-e. Negatywną ocenę klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w literze f.
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. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

6. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.

§ 27

1. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, semestralną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się według skali, o której mowa w § 26 ust 2.
2. 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. Oceny z poszczególnych jednostek modułowych ustala się według skali, o której mowa w § 26 ust 2.
3. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwi słuchaczowi uzupełnienie braków.
5. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
6. Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
8. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50 % czasu przewidzianego na każde z tych zajęć nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla go w drodze decyzji z listy słuchaczy.

9. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązujących zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
10. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
11. Zastrzeżenia dotyczące semestralnej oceny klasyfikacyjnej słuchacz zgłasza nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
12. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.
13. Egzaminy poprawkowe są wyznaczane po każdym semestrze.
14. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub daną jednostkę modułową po zakończeniu semestru jesienno zima nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosenno lato nie później niż do dnia 31 sierpnia.
15. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego z powodu nieobecności usprawiedliwionej.
16. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego oceny w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
17. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
18. W szkole dla dorosłych, która prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, dyrektor szkoły może w szczególnych przypadkach zwolnić słuchacza z obowiązku odbywania praktyk zawodowych.
19. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu ocen semestralnych.
20. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich jednostek modułowych i modułów uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
21. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr 1 raz w okresie kształcenia w szkole. Wniosek składa się w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
22. Semestralna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez słuchacza ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.
23. 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 zaokrąglaniu 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

24. Jeżeli dana jednostka modułowa prowadzona jest przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena z jednostki modułowej jest średnią arytmetyczną ocen wystawionych przez każdego nauczyciela.
25. 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 częściową uwzględnianą przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej po zakończeniu realizacji jednostki modułowej.
26. 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. 23.
27. 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.
28. Na świadectwie końcowym wpisywane są oceny z modułów.
29. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
30. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ustp. 29, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.
31. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on :
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu.

32. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci lub
 - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
33. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
34. Zaświadczenie, o którym mowa w ust 32 pkt.3 przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
35. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 32 może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
36. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonym przez nauczyciela odpowiedzialnego za praktyczną naukę zawodu na danym kierunku.
37. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio :
- 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia;
 - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia;
38. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
39. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
40. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o którym mowa w ustępie 39, uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
41. 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.

42. 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 10

Postanowienia końcowe

§ 28

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§ 29

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła może pozyskiwać środki finansowe na działalność statutową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 30

1. Słuchacze szkoły mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 31

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 17/2014/2015 z dnia 31 sierpnia 2015r. zatwierdzającą wprowadzone zmiany.