CENTRUM ROZWOJU EDUKACJI
WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO
ŁÓDŹ

Statut Szkoły Policealnej nr 2 Samorządu Województwa Łódzkiego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łodzi

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Nazwa Szkoły: Szkoła Policealna nr 2 Samorządu Województwa Łódzkiego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łodzi.
2. Siedziba Szkoły: 91-029 Łódź, ul. Wielkopolska 70/72.
3. Nazwa używana w pełnym brzmieniu: Szkoła Policealna nr 2 Samorządu Województwa Łódzkiego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łodzi w Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Łodzi w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi. Na pieczątkach może być używany skrót nazwy Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi Szkoła Policealna nr 2 Samorządu Województwa Łódzkiego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łodzi.
4. Typ: szkoła ponadpodstawowa policealna.
5. Rodzaj: szkoła publiczna.
6. Organem prowadzącym Szkołę jest Województwo Łódzkie z siedzibą w Łodzi przy al. marsz. J. Piłsudskiego 8.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty z siedzibą w Łodzi przy ul. Więckowskiego 33.
8. Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
   1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi;
   2) CKU – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Łodzi;
   3) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną nr 2 Samorządu Województwa Łódzkiego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łodzi;
   4) dyrektorze lub dyrektorze Szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Policealnej nr 2 Samorządu Województwa Łódzkiego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łodzi;
   5) uczniowie/słuchacze należy przez to rozumieć młodzież i osoby pełnoletnie wpisane do księgi uczniów/słuchaczy Szkoły.

Rozdział 2
Cele i zadania Szkoły

§ 2.

1. Cele Szkoły:
   1) przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
   2) wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów/słuchaczy;
   3) stwarzanie warunków umożliwiających rozwój zainteresowań uczniów/słuchaczy;
   4) kształtowanie postaw patriotycznych, poczucia tożsamości narodowej, kulturowej, regionalnej w duchu tolerancji i humanizmu;
   5) kształtowanie umiejętności współdziałania i współżycia w grupie zgodnie z przyjętymi normami i zasadami życia społecznego;
   6) kształtowanie postaw prozdrowotnych i sportowych, umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
   7) kształtowanie u uczniów/słuchaczy postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;

8) kształtowanie systemu wartości zgodnego z etyką poszczególnych zawodów, w których kształci Szkoła;
9) wyrabianie poczucia odpowiedzialności za własne zdrowie, za materiał powierzony do badań, za sprzęt i środki edukacyjne;
10) kształtowanie umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.

2. Zadania Szkoły:
1) przygotowanie ucznia/słuchacza do legitymowania się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi oraz uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych;
2) wspomaganie rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;
3) wyposażenie ucznia/słuchacza w wiedzę zgodną z aktualnym stanem nauki w zakresie niezbędnym do ukończenia Szkoły i uzyskania tytułu zawodowego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz rozwijanie do podejmowania samodzielnej pracy;
4) przygotowanie uczniów/słuchaczy do działania na rzecz utrzymania i przywrócenia zdrowia własnego, zapobiegania chorobom;
5) przygotowanie uczniów/słuchaczy do pracy w niebezpiecznych warunkach;
6) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacenie form działalności edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
7) upowszechnianie wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej i globalnej;
8) organizowanie zajęć wspomagających rozwój ucznia/słuchacza, z uwzględnieniem jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych;
9) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów/słuchaczy;
10) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
11) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w Szkole;
12) zapewnienie dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów/słuchaczy;
13) umożliwienie uczestnictwa uczniów/słuchaczy w organizacjach funkcjonujących na terenie Szkoły: Samorządzie Słuchaczy i Szkolnym Kole Wolontariatu;
14) umożliwienie nauczycielom podejmowania działań innowacyjnych i eksperymentalnych;
15) współdziałanie z lokalnym środowiskiem, nawiązywanie kontaktu z organizacjami działającymi na rzecz edukacji i instytucjami wspomagającymi.

3. Szkoła kształci uczniów/słuchaczy w formie dziennej, stacjonarnej oraz zaocznej w następujących zawodach:
1) Forma dzienna:
a) Asystent osoby niepełnosprawnej,
b) Asystentka stomatologiczna,
c) Higienistka stomatologiczna,
d) Opiekunka dziecięca,
e) Opiekun medyczny,
f) Opiekun osoby starszej,
g) Opiekunka środowiskowa,
h) Opiekun w domu pomocy społecznej,
i) Protetyk słuchu,

j) Technik archiwista,
k) Technik elektroradiolog,
l) Technik elektroniki i informatyki medycznej,
m) Technik farmaceutyczny,
n) Technik masażysta,
o) Technik ortopeda,
p) Technik sterylizacji medycznej,
q) Technik usług kosmetycznych,
r) Terapeuta zajęciowy;

2) Forma stacjonarna:
a) Asystent osoby niepełnosprawnej,
b) Asystentka stomatologiczna,
c) Higienistka stomatologiczna,
d) Opiekunka dziecięca,
e) Opiekun medyczny,
f) Opiekun osoby starszej,
g) Opiekunka środowiskowa,
h) Opiekun w domu pomocy społecznej,
i) Protetyk słuchu,
j) Technik archiwista,
k) Technik elektroniki i informatyki medycznej,
l) Technik masażysta,
m) Technik ortopeda,
n) Technik sterylizacji medycznej,
o) Technik usług kosmetycznych,
p) Terapeuta zajęciowy;

3) Forma zaoczna:
a) Asystent osoby niepełnosprawnej,
b) Opiekunka dziecięca,
c) Opiekun medyczny,
d) Opiekun osoby starszej,
e) Opiekunka środowiskowa,
f) Opiekun w domu pomocy społecznej,
g) Protetyk słuchu,
h) Technik archiwista,
i) Technik sterylizacji medycznej,
j) Technik usług kosmetycznych.

4. Do Szkoły mogą być przyjmowani uczniowie/słuchacze posiadający wykształcenie średnie lub średnie branżowe zgodnie.
5. Szkoła kształci modułowo realizując kształcenie w cyklu oraz wymiarze określonym w ramowych planach nauczania.

Rozdział 3
Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 3.

1. Organami Szkoły są:
   1) Dyrektor Szkoły;
   2) Rada Pedagogiczna;
   3) Samorząd Słuchaczy.

§ 4.

1. Dyrektor Szkoły:
   1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy z 16 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe;
   3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
   4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
   5) zawiesza zajęcia edukacyjne na czas oznaczony z powodów wskazanych w art. 125a ust. 1 ustawy z 16 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe;
   6) organizuje dla uczniów/słuchaczy zajęcia edukacyjne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć z powodów wskazanych w art. 125a ust. 1 ustawy z 16 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe;
   7) informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w art. 125a ust. 3 ustawy z 16 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe;
   8) w ramach organizowania zajęć, o których mowa w pkt. 7 przez okres powyżej 30 dni zapewnia słuchaczom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia;
   9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom/słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę, również podczas zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
   10) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
   11) może skreślić słuchacza z listy uczniów/słuchaczy, w przypadkach, o których mowa w § 19 ust. 2 i § 25 ust. 6 statutu; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy;
   12) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
   13) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli, pracowników niebędących nauczycielami i decyduje w sprawach zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
   14) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
   15) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
   16) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy;
   17) w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, po uzyskaniu opinii Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji do spraw polityki umiejętności (WZK) oraz nawiązaniu współpracy z pracodawcą, którego działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń, ustala zawody, w których kształci Szkoła;
   18) przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły, nie rzadziej niż dwa razy w roku;
   19) wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w art. 70 ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe, niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

20) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
21) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności edukacyjnej, wychowawczej oraz innowacyjnej placówki;
22) występuje z wnioskiem do ministra właściwego do spraw oświaty o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole;
23) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
24) wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów.

2. W przypadku nieobecności dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.
3. W przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora zastępuje go inny nauczyciel Szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 5.

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym powołanym do rozpatrywania spraw związanych z całokształtem statutowej działalności Szkoły w ramach swoich kompetencji.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą:
   1) nauczyciele zatrudnieni w Szkole;
   2) specjaliści, tj. osoby niebędące nauczycielami, zatrudnione w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, posiadające przygotowanie uznane przez dyrektora Szkoły za odpowiednie do prowadzenia zajęć edukacyjnych.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.
4. Przewodniczący, o którym mowa w ust. 3, prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
   1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów/słuchaczy;
   3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
   5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów/słuchaczy;
   6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
   2) projekt planu finansowego Szkoły;
   3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   4) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć edukacyjnych.
7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w Szkole.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

10. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów/słuchaczy, a także nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu lub jego zmian i przedkłada Radzie Pedagogicznej Szkoły do uchwalenia.
13. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane online z wykorzystaniem platformy wideokonferencyjnej Jitsi Meet/Teams.
15. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Centrum uchwalony przez Radę Pedagogiczną.

§ 6.

1. W Szkole działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej „Samorządem", który tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów/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 uczniów/słuchaczy, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
   5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem Szkoły;
   6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
4. Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd ze swojego składu wyłania Radę Wolontariatu.

§ 7.

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Szkoły:
   1) każdy organ ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w obowiązujących przepisach i niniejszym statucie;
   2) organy Szkoły w uzgodnieniu z dyrektorem mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów;
   3) na wniosek któregokolwiek z organów dyrektor Szkoły organizuje zebranie, w ramach którego umożliwia wymianę informacji między organami lub zaprasza

przedstawiciela któregokolwiek z organów na zebranie Rady Pedagogicznej lub Samorządu Słuchaczy.

2. Sposoby rozwiązywania sporów między organami Szkoły:
   1) w przypadku zaistnienia sporu między organami Szkoły, z wyłączeniem dyrektora Szkoły, organem właściwym do jego rozstrzygania jest dyrektor Szkoły;
   2) jeżeli stroną sporu jest dyrektor Szkoły wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu są organy: prowadzący lub/i sprawujący nadzór pedagogiczny, zgodnie z ich kompetencjami.
3. Od decyzji dyrektora Szkoły przysługuje prawo odwołania się w terminie 14 dni do organu prowadzącego Szkołę lub/i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Rozstrzygnięcie organów wymienionych w ust. 2 pkt 2 jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.

Rozdział 4
Organizacja pracy Szkoły

§ 8.

1. Szkoła zapewnia organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach i ramowym planem nauczania.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Dodatkowe dni wolne od zajęć edukacyjnych ustala dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy.
4. Zajęcia z uczniami/słuchaczami kształcącymi się w systemie dziennym są realizowane przez 5 dni w tygodniu.
5. Zajęcia z uczniami/słuchaczami kształcącymi się w systemie stacjonarnym odbywają się trzy dni w tygodniu.
6. Zajęcia z uczniami/słuchaczami kształcącymi się w systemie zaocznym prowadzone są przez dwa dni w tygodniu w formie zjazdów odbywających się dwa razy w miesiącu z częstotliwością co dwa tygodnie.
7. Dopuszcza się możliwość innego rozplanowania zajęć z uwzględnieniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy.
8. Zajęcia z uczniami/słuchaczami kształcącymi się w systemie zaocznym mogą być prowadzone w formie:
   1) konsultacji zbiorowych, które odbywają się co tydzień przez 2 dni, w szczególności gdy dni wolne od pracy w danym roku kalendarzowym uniemożliwiają realizację tych zajęć co dwa tygodnie przez 2 dni;
   2) konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze w dowolne wybrane dni tygodnia;
   3) dwóch konferencji instruktażowych w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą - przedegzaminacyjną.
9. Dla uczniów/słuchaczy Szkoła organizuje:
   1) zajęcia edukacyjne;
   2) praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

§ 9.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział uczniów/słuchaczy.
2. Zajęcia edukacyjne oraz praktyczne mogą być prowadzone na terenie innych placówek na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną placówką.

§ 10.

1. Organizację pracowni zawodowych, zwanych dalej pracowniami, określają regulaminy pracowni, a ich wyposażenie pozwala na realizację obowiązujących programów nauczania.
2. Organizacja pracowni:
   1) w pracowni znajduje się odpowiednia liczba stanowisk ćwiczeniowych umożliwiających wykonanie przez uczniów/słuchaczy samodzielnych ćwiczeń z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy;
   2) w celu właściwego przygotowania materiałów i zestawów do ćwiczeń, zabezpieczenia i konserwacji aparatury i sprzętu stanowiących wyposażenie pracowni można zatrudnić laborantów lub pracowników inżynieryjno-technicznych, co pozwala na poprawienie efektów pracy edukacyjnej nauczycieli w pracowniach.
3. Zajęcia w pracowniach z uczniami/słuchaczami prowadzi nauczyciel/specjalista określonej specjalności.
4. Każdą pracownią opiekuje się wyznaczony przez dyrektora Szkoły nauczyciel/specjalista, który jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy oraz powierzone mienie.
5. W każdej pracowni znajduje się regulamin pracowni oraz spis inwentarza.

§ 11.

1. W Szkole jest prowadzona biblioteka szkolna, która służy realizacji zadań Szkoły, zaspokajaniu potrzeb edukacyjnych i zainteresowań uczniów/słuchaczy oraz umożliwia doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela.
2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
3. Cele i zadania Szkoły biblioteka realizuje poprzez:
   1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
   2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
   3) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
4. Warunki korzystania z biblioteki przez uczniów/słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników Szkoły określa regulamin biblioteki.

§ 12.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania słuchaczy z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Szkolne Koło Wolontariatu działa w oparciu o Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu.
3. Samorząd Słuchaczy może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
4. Strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje ustala Samorząd Słuchaczy w Regulaminie Szkolnego Koła Wolontariatu.
5. Rada Wolontariatu koordynuje zadania z zakresu wolontariatu poprzez diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym, otoczeniu Szkoły, opiniowanie ofert działań i współdecydowanie o działaniach do realizacji.
6. Opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu dwa razy w roku informuje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach i efektach pracy Koła.

Rozdział 5
Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

§ 13.

1. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego raz potrzeby uczniów/słuchaczy wynikające z diagnozy.
2. Program obejmuje udzielanie zbiorowego i indywidualnego wsparcia słuchaczom i określa:

1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
   a) tematykę działań,
   b) oddziały, których dotyczą działania,
   c) metody i formy realizacji działań,
   d) terminy realizacji działań,
   e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań z uwzględnieniem potrzeb słuchaczy oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

3. Program opracowuje doradca zawodowy we współpracy z lokalnymi lub regionalnymi pracodawcami, przedstawicielami branż.
4. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza wyżej wymieniony program.
5. Przy realizacji doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z pracodawcami, organizacjami pracodawców, samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi, stowarzyszeniami lub samorządami zawodowymi, placówkami i centrami, szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, publicznymi służbami zatrudnienia, Ochotniczymi Hufcami Pracy lub agencjami zatrudnienia, adekwatnie do specyfiki kierunków kształcenia i potrzeb szkoły.
6. W ramach współpracy z ww. podmiotami szkoła może organizować wizyty zawodoznawcze.
7. Szkoła zapoznaje słuchaczy z cyfrowymi narzędziami doradztwa zawodowego, w tym ogólnodostępnymi platformami edukacyjnymi i stronami internetowymi, ogólnopolskimi bazami zawodów, prognozą zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy, prognozami prowadzonymi na zlecenie ministra właściwego do spraw pracy zamieszczonymi na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra oraz platformami komunikacji z doradcą zawodowym.

Rozdział 6
Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły

§ 14.

1. W Szkole pracują nauczyciele zatrudnieni przez dyrektora Centrum:

1) pracownicy pedagogiczni (nauczyciele, nauczyciel bibliotekarz, doradcy zawodowi);

2) specjaliści – osoby niebędące nauczycielami, posiadające przygotowanie uznane przez dyrektora Szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć;
3) pracownicy ekonomiczno-administracyjni i obsługi.

2. Zasady zatrudniania, wynagradzania i zwalniania wszystkich pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
   1) realizacja procesu edukacyjnego w zakresie swojego modułu/jednostki modułowej oraz ocena wyników nauczania i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu uczenia się ucznia/słuchacza;
   2) dbałość o pomoce edukacyjne i sprzęt szkolny;
   3) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów/słuchaczy oraz ich sprawiedliwe traktowanie;
   4) poszanowanie godności osobistej słuchacza i wszystkich pracowników Szkoły;
   5) wspieranie rozwoju zdolności i zainteresowań uczniów/słuchaczy;
   6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/słuchaczy;
   7) doskonalenie własnej wiedzy i umiejętności;
   8) przestrzeganie zasad BHP;
   9) stosowanie technologii informacyjnych w pracy edukacyjnej jako kształcenia wspomagającego proces dydaktyczny;
   10) systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
   11) współpraca z doradcą zawodowym, nauczycielem bibliotekarzem;
   12) monitorowanie efektów kształcenia wynikających z podstawy programowej kształcenia w zawodach;
   13) zapoznanie uczniów/słuchaczy na pierwszych zajęciach edukacyjnych z obowiązującymi w Szkole przepisami BHP, regulaminami i niniejszym statutem;
   14) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
4. Zadania doradcy zawodowego:
   1) systematyczne analizowanie prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy, prognoz prowadzonych na zlecenie ministra właściwego do spraw pracy zamieszczonych na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra i wyników monitoringu karier absolwentów oraz wykorzystywanie tych danych w działaniach doradczych prowadzonych z uczniami oraz słuchaczami;
   2) prowadzenie zajęć/konsultacji z zakresu doradztwa zawodowego;
   3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu WSDZ oraz koordynowanie jego realizacji;
   4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie WSDZ;
   5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
   6) realizowanie działań wynikających z programu WSDZ;
   7) wykorzystywanie w realizacji działań wynikających z programu WSDZ cyfrowych narzędzi doradztwa zawodowego, w tym cyfrowych zasobów zamieszczonych na ogólnodostępnych platformach edukacyjnych i stronach internetowych, ogólnopolskich baz zawodów i platform komunikacji z uczniami i słuchaczami.

5. Nauczyciel bibliotekarz, w szczególności:
   1) opracowuje regulamin biblioteki szkolnej i czuwa nad jego przestrzeganiem;
   2) w porozumieniu z dyrektorem ustala godziny pracy biblioteki szkolnej tak, aby umożliwić dostęp do zbiorów przed zajęciami, w czasie zajęć i po ich zakończeniu;
   3) gromadzi zbiory zgodnie z obowiązującymi programami nauczania oraz potrzebami uczniów/słuchaczy i nauczycieli;
   4) udostępnia zbiory słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
   5) prowadzi ewidencję zbiorów bibliotecznych;
   6) prowadzi na bieżąco selekcję księgozbioru;
   7) dba o estetykę i właściwy wystrój pomieszczeń biblioteki;
   8) prowadzi dokumentację pracy biblioteki;
   9) prowadzi działalność informacyjną;
   10) przygotowuje i udostępnia uczniom/słuchaczom i nauczycielom informacje o zakresie zbiorów na określony temat;
   11) przyjmuje propozycje nauczycieli dotyczące zakupu książek;
   12) uzgadnia z dyrektorem propozycje dotyczące rozwoju biblioteki, planu i organizacji pracy biblioteki;
   13) współpracuje z bibliotekami szkolnymi, Pedagogiczną Biblioteką Wojewódzką w Łodzi.
6. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.
7. Zadania opiekuna oddziału:
   1) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu warunków wspomagających rozwój ucznia/słuchacza;
   2) podejmowanie działań na rzecz uczniów/słuchaczy potrzebujących pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub materialnej;
   3) rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami/słuchaczami w oddziale i w miarę potrzeb współpraca z innymi nauczycielami w tym zakresie;
   4) wspieranie uczniów/słuchaczy w rozwijaniu ich zainteresowań i uzdolnień;
   5) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i zachowaniu oraz podejmowanie działań stosownie do rozpoznanego problemu;
   6) analiza wyników nauczania i bieżącej frekwencji uczniów/słuchaczy w poszczególnych semestrach;
   7) podsumowanie frekwencji każdego ucznia/słuchacza i wpisanie wyników do arkusza ocen;
   8) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg dotyczących funkcjonowania Szkoły;
   9) prowadzenie dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, wypisywanie świadectw ukończenia Szkoły oraz innej dokumentacji szkolnej związanej z danym oddziałem.
8. Zadania pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi określa statut Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi.

Rozdział 7
Prawa i obowiązki ucznia/słuchacza

§ 15.

1. Uczeń/słuchacz Szkoły ma prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
   2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;

3) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami i możliwościami Szkoły;
4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
5) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących funkcjonowania Szkoły a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym praw innych osób;
6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w ramach możliwości Szkoły;
7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
8) pomocy nauczycieli w przypadku trudności w nauce;
9) wnioskowania w każdej sprawie dotyczącej funkcjonowania Szkoły.

2. Uczniowie/słuchacze mają obowiązek:
1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych;
2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
3) dbania o własne życie, higienę oraz rozwój osobisty;
4) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
5) wyłączania telefonu komórkowego podczas zajęć edukacyjnych, uzyskania zgody nauczyciela na korzystanie z dyktafonu i kamery;
6) przestrzegania zakazu palenia papierosów, spożywania alkoholu i innych środków odurzających w Szkole;
7) przestrzegania regulaminów wewnętrznych Szkoły.

Rozdział 8
Nagrody i kary

§ 16.

1. Uczeń/słuchacz może otrzymać nagrodę za:
1) wybitne osiągnięcia w nauce;
2) wybitne osiągnięcia sportowe;
3) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz Szkoły;
4) szkolną działalność charytatywną;
5) pozaszkolną działalność charytatywną;
6) bardzo wysoką frekwencję na zajęciach szkolnych.
2. Uczeń/słuchacz może być nagradzany w formie:
1) pochwały udzielonej przez opiekuna oddziału wobec oddziału uczniów/słuchaczy;
2) pochwały udzielonej przez dyrektora wobec opiekuna oddziału i przedstawicieli Samorządu Słuchaczy;
3) dyplomu uznania dyrektora;
4) nagrody książkowej lub rzeczowej.
3. Nagroda może być udzielona uczniowi/słuchaczowi na wniosek dyrektora, nauczyciela, opiekuna oddziału, Samorządu Słuchaczy, skierowany do Rady Pedagogicznej.
4. O rodzaju nagrody przyznanej uczniowi/słuchaczowi decyduje Rada Pedagogiczna.
5. Uczeń/słuchacz może otrzymać karę za:
1) naruszenie ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego, w tym działanie naruszając zasadę tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej;
2) wymuszanie na innych uczniach/słuchaczach zachowania sprzecznego z powszechnie przyjętymi normami etycznymi;
3) naruszenie zasad bezpieczeństwa własnego i innych, w tym wnoszenie na teren Szkoły lub innej placówki, w której są organizowane zajęcia edukacyjne, wszelkiego rodzaju broni palnej, białej, niebezpiecznych materiałów, substancji żrących i innych narzędzi zagrażających bezpieczeństwu;

4) świadome zniszczenie mienia Szkoły lub mienia osób stanowiących społeczność Szkoły, jeśli uczeń/słuchacz w wyznaczonym terminie nie wywiąże się z obowiązku naprawy, oddania pieniędzy lub odkupienia zniszczonego mienia;
5) posiadanie, spożywanie na terenie Szkoły alkoholu, narkotyków, środków odurzających;
6) rozprowadzanie alkoholu, narkotyków, środków odurzających;
7) molestowanie seksualne;
8) kradzież i włamanie na terenie Szkoły.

6. Kara może być udzielona uczniowi/słuchaczowi na wniosek dyrektora, nauczyciela, opiekuna oddziału, lub Samorządu Słuchaczy, skierowany do Rady Pedagogicznej.
7. Uczeń/słuchacz może otrzymać karę w formie:
   1) upomnienia udzielonego przez opiekuna oddziału za zachowanie, o którym mowa w ust. 5 pkt 1-2;
   2) upomnienia udzielonego przez dyrektora Szkoły za zachowanie, o którym mowa w ust. 5 pkt 3-5;
   3) nagany udzielonej przez dyrektora za zachowanie, o którym mowa w ust. 5 pkt 6-8.
8. Tryb odwoławczy:
   1) uczeń/słuchacz może odwołać się od kary do Rady Pedagogicznej i wnieść o ponowne rozpatrzenie jego sprawy w ciągu 7 dni od daty jej otrzymania;
   2) termin rozpatrzenia odwołania i powiadomienia przez Radę Pedagogiczną o podjętej decyzji ustala się na 7 dni;
   3) wniosek z odwołaniem od kary uczeń/słuchacz składa w sekretariacie Szkoły;
   4) kara staje się ostateczna po wyczerpaniu postępowania odwoławczego albo jeśli uczeń/słuchacz nie skorzystał z prawa do odwołania.

§ 17.

1. Uczeń/słuchacz może zostać skreślony z listy uczniów/słuchaczy w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy po otrzymaniu:
   1) trzeciego upomnienia udzielonego przez opiekuna oddziału lub;
   2) drugiego upomnienia udzielonego przez dyrektora Szkoły lub;
   3) jednej nagany udzielonej przez dyrektora Szkoły.

2. Uczeń/słuchacz może odwołać się od decyzji administracyjnej do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy.

Rozdział 9
Zasady rekrutacji Słuchaczy

§ 18.

1. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, a także składania dokumentów na semestr pierwszy klasy I do szkoły policealnej określa Łódzki Kurator Oświaty na mocy Zarządzenia.
2. Postępowanie rekrutacje do szkoły odbywa się na wniosek kandydata.
3. Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego na mocy Zarządzenia.
4. Zadania Komisji Rekrutacyjnej określa art. 157 ust. 2 ustawy z dnia 16 grudnia Prawo Oświatowe.

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

Rozdział 10
Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów/słuchaczy

§ 19.

1. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:
   1) zasady dopuszczania do egzaminów semestralnych oraz sposób ich przeprowadzania;
   2) zasady promowania uczniów/słuchaczy na semestr programowo wyższy.
2. Zasady oceniania obowiązujące w poszczególnych jednostkach modułowych/modułach opracowują nauczyciele odpowiedzialni za proces kształcenia i przekazują słuchaczom do wiadomości podczas pierwszych zajęć realizowanych w semestrze.

§ 20.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia/słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego z wychowania fizycznego;
   2) efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia/słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowi/słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
   3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
   4) motywowanie ucznia/słuchacza do dalszych postępów w nauce;
   5) dostarczanie rodzicom niepełnoletniego ucznia i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach;
   6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia/słuchacza semestralnych ocen klasyfikacyjnych;
   2) ustalanie ocen bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych;
   3) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
   4) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom w przypadku uczniów niepełnoletnich informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. Uczeń/słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
   1) bieżące;
   2) klasyfikacyjne:
      a) semestralne,
      b) końcowe.

5. Na klasyfikację końcową składają się:
   1) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym;
   2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
7. Nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją ustnie.
8. W szkole realizowany jest modułowy program nauczania. Ocena klasyfikacyjna z danego modułu jest oceną uzyskaną przez ucznia/słuchacza z egzaminów semestralnych przeprowadzonych z jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.
9. Jeżeli jednostka modułowa realizowana jest w ciągu kilku semestrów, egzamin semestralny przeprowadza się po każdym semestrze. Ocena końcowa jest średnią ocen z egzaminów semestralnych w ramach tej jednostki.
10. Jeżeli moduł realizowany jest w ciągu jednego semestru ocena z egzaminu jest oceną końcową z modułu. Jeżeli moduł realizowany jest przez dwa, trzy, cztery lub pięć semestrów, ocena końcowa z modułu jest średnią ocen z egzaminów semestralnych z jednostek modułowych.
11. Oceny bieżące z poszczególnych jednostek modułowych oraz oceny klasyfikacyjne z danego modułu są ustalane w stopniach wg skali 1-6.
12. Ustala się skalę ocen bieżących, klasyfikacyjnych uczniów/słuchaczy:
   1) stopień celujący - 6;
   2) stopień bardzo dobry - 5;
   3) stopień dobry - 4;
   4) stopień dostateczny - 3;
   5) stopień dopuszczający - 2;
   6) stopień niedostateczny - 1.
13. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują ustnie ucznia/słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
14. Uczeń/słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć edukacyjnych.
15. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia/słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
16. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
17. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia/słuchacza sporządza się protokół, zawierający:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
   3) termin sprawdzianu;
   4) imię i nazwisko słuchacza;
   5) zadania sprawdzające;
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

18. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
19. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
20. Na wniosek ucznia/słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia/słuchacza jest udostępniana do wglądu temu uczniowi/słuchaczowi na terenie Szkoły w obecności opiekuna oddziału.
21. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału słuchacza w zajęciach oraz aktywność słuchacza w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
22. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.
23. Dyrektor Szkoty zwalnia ucznia z wykonywania określonych Ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

§ 21.

1. W Szkole promocja jest semestralna.
2. W każdym semestrze uczeń/słuchacz przystępuje do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
3. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 2, dokonuje Rada Pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości uczniów/słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
4. W przypadku pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości uczniów/słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
5. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości uczniów/słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
6. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
7. Egzamin semestralny z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele po zakończeniu zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danego semestru.
9. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się ucznia/słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia określone w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
10. Egzaminy semestralne uczniowie/słuchacze wykonują na kartach odpowiedzi opatrzonych pieczęcią Szkoły.
11. Wyniki egzaminów semestralnych wpisywane są do dziennika i arkusza ocen.

12. Jeżeli w trakcie egzaminu prowadzący stwierdzi niesamodzielność pracy ucznia/słuchacza, w tym korzystanie przez niego z niedozwolonych materiałów — słuchacz otrzymuje ocenę niedostateczną z tego egzaminu.
13. Egzamin klasyfikacyjny Szkoła przeprowadza zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

§ 22.

1. Uczeń/słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, na swój wniosek zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu zajęć edukacyjnych w semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia.
2. Egzaminy w terminie dodatkowym przeprowadzane są w formie pisemnej.
3. Z egzaminu semestralnego oraz egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
   2) imię nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
   3) termin egzaminu;
   4) imiona i nazwiska uczniów/słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
   5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych uczniów/słuchaczy.
4. Do protokołu dołącza się prace egzaminacyjne uczniów/słuchaczy.

§ 23.

1. Uczeń/słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednego albo z dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
3. Uczeń/Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora nie później niż do końca września lub nie później niż do końca marca.
4. Uczeń/słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
5. Uczeń/słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze, z zastrzeżeniem art. 44zzzga ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
6. Ucznia/słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy oraz w przypadku nieobecności w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z zajęć edukacyjnych przewidzianych w planie nauczania dyrektor Szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy uczniów/słuchaczy.
7. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44ya ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
8. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych (jednostek modułowych/modułów), z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
9. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są w takiej formie pisemnej jak egzamin semestralny.

10. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
    3) termin egzaminu;
    4) imiona i nazwiska uczniów/słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
    5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych uczniów/słuchaczy.
11. Do protokołu dołącza się prace egzaminacyjne uczniów/słuchaczy.

§ 24.

1. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek ucznia/słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Wniosek, uczeń/słuchacz składa do dyrektora Szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów/słuchaczy.
2. Uczeń/Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
3. Dyrektor może zwolnić ucznia/słuchacza powtarzającego semestr na podstawie art. 44z ust. 3-5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony" lub „zwolniona" oraz podstawę zwolnienia.

§ 25.

1. Jednym z warunków promowania na wyższy semestr jest odbycie praktycznej nauki zawodu w formie praktyki zawodowej. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie praktyk zawodowych zgodnie z programem nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Praktyka zawodowa ma na celu zastosowanie i pogłębienie wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Dyrektor zwalnia ucznia/słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, 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 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
    2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.
4. Dyrektor 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 kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny

wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej, lub

2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w za-kres 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.

5. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 przedkłada się dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
6. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 4 może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
7. Uczeń/słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu.
8. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
9. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
   1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu",
   2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu" albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu" – oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 26.

1. Uczeń/słuchacz kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

Rozdział 11
Postanowienia końcowe

§ 27.

Szkoła pieczęci urzędowej. zgodnie z odrębnymi przepisami. Pieczęć Szkoły zawiera w nagłówku nazwę: Szkoła Policealna nr 2 Samorządu Województwa Łódzkiego im. Skłodowskiej-Curie w Łodzi.

§ 28.

Szkoła nie posiada godła, sztandaru oraz ceremoniału.

§ 29.

1. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.
2. Szkoła może pozyskiwać środki finansowe na działalność statutową zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi zapewnia Szkole obsługę administracyjno-finansową i kadrową.

§ 30.

1. Zmiany w statucie dokonywane są na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego.
2. Każda zmiana statutu skutkuje opublikowaniem tekstu jednolitego.

Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 10 września 2026 r.

Centrum Rozwoju Edukacji
Wojewódzkiego w Łodzi

Uchwała Nr 4/2026/2027

Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej Nr 2 Samorządu Województwa Łódzkiego im. Marii Skłodowskiej-Curie z dnia 10 września 2026 r.

w sprawie zatwierdzenia zmian w statucie szkoły

Na podstawie art. 80 ust. 2 pkt. 1, w związku z art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 820, 904, 982, 1036 i 1123) uchwala się co następuje:

Z dniem 10 września 2026 r. w statucie Szkoły Policealnej Nr 2 Samorządu Województwa Łódzkiego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łodzi wprowadza się następujące zmiany:

§ 1.

Rozdział 1 Postanowienia ogólne § 1 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

Organem prowadzącym Szkołę jest Województwo Łódzkie z siedzibą w Łodzi przy al. marsz. J. Piłsudskiego 8.

Rozdział 3 Organy Szkoły i ich kompetencje § 4 ust. 1 pkt 17 otrzymuje brzemiennie:

w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po uzyskaniu opinii Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji do spraw polityki umiejętności (WZK) oraz nawiązaniu współpracy z pracodawcą, którego działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń, ustala zawody, w których kształci Szkoła

Rozdział 5 Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego § 13. otrzymuje brzmienie:

1. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego raz potrzeby uczniów/słuchaczy wynikające z diagnozy.
2. Program obejmuje udzielanie zbiorowego i indywidualnego wsparcia słuchaczom i określa:

1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

a) tematykę działań,

b) oddziały, których dotyczą działania,

c) metody i formy realizacji działań,

d) terminy realizacji działań,

e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,

2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań z uwzględnieniem potrzeb słuchaczy oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym

3. Program opracowuje doradca zawodowy we współpracy z lokalnymi lub regionalnymi pracodawcami, przedstawicielami branż.
4. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza wyżej wymieniony program.
5. Przy realizacji doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z pracodawcami, organizacjami pracodawców, samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi, stowarzyszeniami lub samorządami zawodowymi, placówkami i centrami, szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, publicznymi służbami zatrudnienia, Ochotniczymi Hufcami Pracy lub agencjami zatrudnienia, adekwatnie do specyfiki kierunków kształcenia i potrzeb szkoły.
6. W ramach współpracy z ww. podmiotami szkoła może organizować wizyty zawodoznawcze.
7. Szkoła zapoznaje słuchaczy z cyfrowymi narzędziami doradztwa zawodowego, w tym ogólnodostępnymi platformami edukacyjnymi i stronami internetowymi, ogólnopolskimi bazami zawodów, prognozą zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy, prognozami prowadzonymi na zlecenie ministra właściwego do spraw pracy zamieszczonymi na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra oraz platformami komunikacji z doradcą zawodowym.

Rozdział 6 Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły § 14. ust 4 otrzymuje brzmienie:

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

1) systematyczne analizowanie prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy, prognoz prowadzonych na zlecenie ministra właściwego do spraw pracy zamieszczonych na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra i wyników monitoringu karier absolwentów oraz wykorzystywanie tych danych w działaniach doradczych prowadzonych z uczniami oraz słuchaczami;

2) prowadzenie zajęć/konsultacji z zakresu doradztwa zawodowego;

3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu WSDZ oraz koordynowanie jego realizacji;

4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie WSDZ;

5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

6) realizowanie działań wynikających z programu WSDZ;

7) wykorzystywanie w realizacji działań wynikających z programu WSDZ cyfrowych narzędzi doradztwa zawodowego, w tym cyfrowych zasobów zamieszczonych na ogólnodostępnych platformach edukacyjnych i stronach internetowych, ogólnopolskich baz zawodów i platform komunikacji z uczniami i słuchaczami.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Centrum.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor
Centrum Rozwoju Edukacji
Województwa Łódzkiego w Łodzi
Sylwia Laskowska

.....

Przewodniczący Rady CREWŁ w Łodzi