

# STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ NR 1 W ŁODZI

## Rozdział I

### Nazwa szkoły

#### § 1

Szkoła Policealna nr 1 w Łodzi, z siedzibą przy ul. Drewnowskiej 171 i przy ul.1 Maja 89, jest publiczną, państwową szkołą na podbudowie programowej liceum ogólnokształcącego oraz technikum, wchodzącą w skład Zespołu Szkół Ekonomiczno-Turystyczno-Hotelarskich im. Wł. Grabskiego w Łodzi. Szkoła Policealna nr 1 w Łodzi, powołana została na podstawie:

1. Zarządzenia Ministra Oświaty z 9 listopada 1966 r. Nr SZ2-0141-67/66 w sprawie otwarcia Państwowej Szkoły Ekonomicznej w Łodzi.
2. Zarządzenia Nr 36/91 Kuratora Oświaty i Wychowania w Łodzi z dnia 27 czerwca 1991 r. w sprawie utworzenia XXXVI Liceum Ogólnokształcącego w Łodzi.
3. Uchwały Nr LXXIII/1673/02 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 30 stycznia 2002 r. w sprawie przekształcenia XXXVI Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół Nr 1 w Łodzi przy ul. Drewnowskiej 171.
4. Uchwały nr LXXIII/1675/02 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 30 stycznia 2002 r. w sprawie zmiany nazwy Zespołu Szkół nr 1 w Łodzi, przy ul. Drewnowskiej 171 w Łodzi na Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 Łodzi, przy ul. Drewnowskiej 171 oraz jego struktury organizacyjnej.
5. Uchwały nr LIII/1013/05 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 7 września 2005 r. w sprawie aktu założycielskiego Technikum Ekonomicznego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Łodzi, przy ul. Drewnowskiej 171 i nadania statutu.
6. Uchwały nr LIII/1018/05 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 7 września 2005 r. w sprawie przekształcenia Policealnego Studium Zawodowego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Łodzi, przy ul. Drewnowskiej 171 i nadania statutu.
7. Uchwały nr VI/104/07 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 21 lutego 2007 r. w sprawie zmiany nazw techników wchodzących w skład zespołów szkół ponadgimnazjalnych prowadzonych przez Miasto Łódź.
8. Uchwały nr XVII/277/11 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 6 lipca 2011 r. w sprawie zmiany nazwy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Łodzi, przy ul. Drewnowskiej 171, na Zespół Szkół Ekonomiczno-Turystyczno-Hotelarskich im. Władysława Grabskiego w Łodzi, przy ul. Drewnowskiej 171.
9. Uchwały nr XXVI/440/11 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 16 listopada 2011 r. w sprawie nadania imienia Zespołowi Szkół Ekonomiczno-Turystyczno-Hotelarskich w Łodzi, przy ul. Drewnowskiej 171 imienia Władysława Grabskiego.
10. Uchwały nr XXXVIII/755/12 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 26 kwietnia 2012 r. w sprawie likwidacji XXXVI Liceum Ogólnokształcącego przy ul. Drewnowskiej 171.

## § 2

Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Łódź. Do zadań organu prowadzącego należy:

1. Zapewnienie warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.
2. Wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie.
3. Zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkoły.
4. Wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych.

## Rozdział II

### Informacje o szkole

## § 3

1. Postanowienia niniejszego statutu odnoszą się do Szkoły Policealnej nr 1 w Łodzi.
2. Szkoła Policealna nr 1 w Łodzi, wchodzi w skład Zespołu Szkół Ekonomiczno-Turystyczno-Hotelarskich w Łodzi. Prowadzi ona klasy dla dorosłych o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku.
3. Szkoła Policealna nr 1 w Łodzi, przeznaczona dla absolwentów szkół średnich. Aby zostać przyjętym do szkoły, konieczne jest posiadanie wykształcenia średniego, ale matura nie jest wymagana.
4. Szkoła kształci w zawodach zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r., w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. z 2017 r. poz.622 z późn.zm);
  - 1) 334306 technik administracji;
  - 2) 431103 technik rachunkowości.
5. Kierunki i treści kształcenia realizowane w szkole, dostosowywane są do wymogów rynku pracy.
6. Decyzję o zaprzestaniu naboru lub wprowadzeniu kształcenia w nowym zawodzie podejmuje Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, oraz po uwzględnieniu opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia.
7. Dyrektorem Szkoły Policealnej nr 1 w Łodzi, jest Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomiczno-Turystyczno-Hotelarskich w Łodzi.
8. Decyzję o likwidacji lub utworzeniu nowego typu szkoły podejmuje organ prowadzący.
9. Szkoła Policealna nr 1 w Łodzi, realizuje działalność edukacyjną w oparciu o szkolny zestaw programów nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia zawodowego,

## Rozdział III

### Cele i zadania szkoły

#### § 4

Kierując się uzdolnieniami, możliwościami i aspiracjami słuchaczy szkoła realizuje cele i zadania określone przepisami prawa, w szczególności:

1. Kształci osoby dorosłe (słuchaczy), wykorzystując wyposażenie techniczno-dydaktyczne szkoły;
2. Realizuje podstawy programowe przedmiotów obowiązkowych według ramowego planu nauczania.
3. Obejmuje budynek i teren szkolny nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
4. Umożliwia słuchaczom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej i etnicznej, językowej i religijnej.
5. Przygotowuje absolwentów do sprawnego ich funkcjonowania w systemie społeczno-ekonomicznym kraju.
6. Stosuje własny ceremoniał.

#### § 5

1. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a. zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa a program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
    - b. zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
    - c. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone przepisami ustawy o systemie oświaty oraz przepisami rozporządzeń wykonawczych, wydawanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. W szczególności szkoła:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i złożenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i w zawodzie, a także przygotowania absolwentów do dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - 2) umożliwia osobom dorosłym nabywanie kwalifikacji zawodowych w formach kursowych;
  - 3) doskonali, zwłaszcza w ramach nauczycielskich zespołów przedmiotowych, umiejętności dydaktyczne i dąży do podnoszenia poziomu zawodowego kadry nauczającej;
  - 4) współdziała na rzecz rozwoju miasta i regionu łódzkiego, także w zakresie podnoszenia kultury społeczeństwa;
  - 5) przygotowuje absolwentów do działania przedsiębiorczego i podejmowania własnej działalności gospodarczej oraz pracy w przedsiębiorstwach różnego typu;

- 6) zapewnia realizację praktycznej nauki zawodu i zajęć praktycznych zgodnie z podstawą programową;
- 7) szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej oraz innej działalności statutowej zapewniając każdemu słuchaczowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

## **Rozdział IV**

### **Organy szkoły**

#### **§ 6**

1. Organami statutowymi Szkoły Policealnej nr 1, w Łodzi są:
  - 1) Dyrektor Szkoły Policealnej nr 1 w Łodzi,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Słuchaczy.
2. W szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Wicedyrektor Szkoły,
  - 3) Kierownik Kształcenia Praktycznego.

#### **§ 6a**

### **Zakres obowiązków Dyrektora Szkoły Policealnej nr 1 w Łodzi**

1. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza i odwołuje Prezydent Miasta Łodzi.
2. Dyrektorem Szkoły Policealnej nr 1 w Łodzi jest Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomiczno-Turystyczno-Hotelarskich im. Wł. Grabskiego w Łodzi.
3. Kandydata na stanowisko wyłania się w drodze konkursu.
4. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza się na 5 lat szkolnych. Po upływie tego okresu organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może przedłużyć powierzenie stanowiska na kolejny okres.
5. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 5) współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 6) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów przeprowadzanych w szkole,

- 7) Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej podejmuje decyzję o dopuszczeniu do użytku szkolnego programu nauczania oraz podręcznika zaproponowanego przez nauczyciela.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudnienia 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 innych organów szkoły w sprawie odznaczeń, nagród kuratora i prezydenta miasta oraz innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
6. Dyrektor Szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Słuchaczy oraz innymi nauczycielami pełniącymi funkcje kierownicze.
7. Dyrektor Szkoły może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, oraz zgodnie z przepisami kodeksu pracy, zmieniać lub wprowadzać nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego.
8. Dokonuje oceny pracy zawodowej nauczyciela.
9. Dokonuje oceny pracy dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
10. Przydziela nauczycielowi stażyscie i nauczycielowi kontraktowemu opiekuna stażu.
11. Nadaje nauczycielowi stażyscie stopień nauczyciela kontraktowego.
12. Dyrektor w arkuszu egzaminacyjnym podaje wykaz nauczycieli z podziałem na stopnie awansu zawodowego oraz przewidywane terminy postępowań egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych.
13. Za zgodą organu prowadzącego może obniżyć nauczycielowi tygodniowy wymiar godzin zajęć na czas określony lub do odwołania ze względu na doskonalenie się, wykonywanie pracy naukowej albo prac zleconych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący szkołę.
14. Udziela nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu, co najmniej 7 lat w szkole, płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.
15. Skreśla w drodze decyzji słuchacza z listy słuchaczy szkoły, w przypadkach określonych w statucie szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
16. Dyrektor Szkoły sprawując nadzór pedagogiczny podejmuje wiążące decyzje wobec słuchaczy i nauczycieli.
17. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminu poprawkowego i powołuje komisję do jego przeprowadzenia.
18. Dyrektor Szkoły decyduje o przeprowadzeniu egzaminu klasyfikacyjnego.
19. Dyrektor Szkoły decyduje o przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności słuchacza.
20. Dyrektor Szkoły decyduje o zwolnieniu nauczyciela z udziału w pracy komisji przeprowadzającej egzamin poprawkowy.
21. Dyrektor ustala na podstawie propozycji nauczyciela lub zespołu nauczycieli zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy oraz podaje corocznie nie później niż do końca danego roku szkolnego zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych obowiązujący w danym roku szkolnym.
22. Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji społeczno-edukacyjnych.

### **Wicedyrektor Szkoły:**

- 1) Przewodniczy obradom Rady Pedagogicznej w sytuacjach określonych w Regulaminie Pracy Rady Pedagogicznej.
- 2) Organizuje i koordynuje zadania wynikające z wykonywania funkcji dydaktycznej i wychowawczej szkoły, a w szczególności:
  - a. przygotowuje projekt arkusza organizacyjnego oraz planu lekcji,
  - b. kontroluje dokumenty procesu kształcenia prowadzone przez nauczycieli,
  - c. nadzoruje efektywność kształcenia w ramach obserwacji zajęć edukacyjnych, przeglądu prac słuchaczy,
  - d. organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
  - e. koordynuje działania wychowawców klas w związku z procedurą klasyfikacji słuchaczy,
  - f. nadzoruje i koordynuje doskonalenie zawodowe nauczycieli oraz zdobywanie przez nich stopni awansu zawodowego,
  - g. zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz kształceniu ustawicznemu,
  - h. kontroluje przestrzegania przez nauczycieli i słuchaczy postanowień Statutu i zarządzeń Dyrektora Szkoły.
  - i. rozlicza karty z godzinami ponadwymiarowymi nauczyciela,
  - j. czuwa nad utrzymaniem w szkole porządku i ładu przez słuchaczy oraz zapewnieniem im bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
  - k. prowadzi dokumentację zgodnie z zakresem czynności,
  - l. kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole i właściwe stosunki pracownicze.
- 3) Zastępuje Dyrektora szkoły w zakresie przekazanych mu zadań i uprawnień.
- 4) Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

## § 6 c

### **Kierownik Kształcenia Praktycznego**

Kierownik Kształcenia Praktycznego zajmuje się całokształtem spraw związanych z kształceniem zawodowym, jest odpowiedzialny za organizację i wyniki nauczania w zakresie przygotowania zawodowego uczniów wszystkich szkół, będących pod nadzorem dyrekcji i pełni nadzór nad procesem szkoleniowym. Kierownik kształcenia praktycznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu Szkół.

#### Obowiązki:

1. Współdziałanie z przedsiębiorstwami w sprawie miejsc odbywania praktyk zawodowych oraz w sprawie doboru opiekunów praktyk.
2. Współdziałanie z wychowawcami klas w sprawie postępów w nauce, zachowania i ocen uczniów w szkoleniu praktycznym.
3. Udział w opracowaniu planu pracy szkoły w części dotyczącej szkolenia praktycznego.
4. Bieżące informowanie Dyrektora Szkoły o efektach szkolenia praktycznego.
5. Aktualizacja programów praktyk zawodowych.
6. Kontrola i nadzór nad dokumentacją egzaminu, potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
7. Przygotowanie i organizacja egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodach.
8. Analiza stanu wyposażenia w pomoce naukowe, ocena ich przydatności w pracowniach przedmiotowych, kontrola zabezpieczenia ich pomocy.
9. Zawieranie umów z pomiotami rynku pracy przyjmującymi uczniów na praktyki.
10. Przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych, ze szczególnym uwzględnieniem liczebności grup wynikających ze stosowania przepisów BHP.
11. Wizytowanie słuchaczy na praktykach zawodowych i prowadzenie arkuszy spostrzeżeń i uwag na temat jakości odbywanych przez uczniów praktyk.
12. Organizowanie i bezpośredni nadzór nad realizacją programów nauczania przedmiotów zawodowych.
13. Inicjowanie i nadzorowanie innowacji i eksperymentów dydaktycznych w całym Zespole Szkół, szczególnie w zakresie nowych profili oraz specjalności wprowadzanych do realizacji.
14. Współpraca z doradcami metodycznymi ŁCDNiKP.

#### Uprawnienia:

1. Z ramienia dyrekcji Zespołu Szkół zawieranie umów o przeprowadzeniu praktyk zawodowych.
2. Koordynacja programu praktyk z programami przedmiotów zawodowych.
3. Wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkół.

#### Odpowiedzialność:

1. Kierownik Kształcenia Praktycznego podlega Dyrektorowi Zespołu Szkół, jest członkiem Rady Kierowniczej, odpowiada za prawidłową organizację praktyk zawodowych zarówno krajowych jak i zagranicznych.

## § 7

### **W szkole działa Rada Pedagogiczna, której kompetencje określa ustawa o systemie oświaty.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu Szkoły. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym na wniosek i za zgodą Rady:
  - 1) przedstawiciele Rady Słuchaczy w sprawach dotyczących praw i obowiązków słuchaczy,
  - 2) pracownicy administracji i obsługi szkoły,
  - 3) personel medyczny w sprawach dotyczących opieki medycznej uczniów.
3. Zebrania Rady są protokołowane, w protokole dopuszcza się tabele, wydruki, wykresy komputerowe.
4. Zebrania Rady mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz na wniosek 1/3 członków Rady Pedagogicznej (zgodnie z przepisami regulaminu Rady Pedagogicznej).
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej 2 razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy podejmowanie uchwał w sprawie:
  - 1) zatwierdzania planów pracy szkoły,
  - 2) klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) skreślenia z listy słuchaczy,
  - 6) wybranych na nowy rok szkolny programów nauczania i podręczników,
  - 7) promocji słuchacza, z uwzględnieniem jego możliwości edukacyjnych, do klasy programowo wyższej, kiedy nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, jeżeli te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
  - 8) ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,



- 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w art.64 ust.1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty,
  - 5) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego rocznika, przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
9. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
10. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
12. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
- 12a. 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.
13. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 8

### Rada Słuchaczy

1. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. W szkole działa Rada Słuchaczy, który reprezentuje ogół słuchaczy.
3. Pracami Rady Słuchaczy kieruje przewodniczący słuchaczy, który wybierany jest spośród ogółu uczniów (Słuchaczy) w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd Uczniowski (Rada Słuchaczy) może przedstawić Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, 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 i zachowaniu,
  - 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 Szkoły,

5. Rada Słuchaczy działa na podstawie regulaminu.
6. Rada Słuchaczy w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Rada Słuchaczy może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
8. Cele i założenia rady wolontariatu to w szczególności:
  - 1) umożliwianie słuchaczom podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych,
  - 2) wspieranie ciekawych inicjatyw w tym kulturalnych, sportowych itp.
9. W skład Rady Wolontariatu wchodzi po jednym przedstawicielu z poszczególnych poziomów oddziałów.
10. Opiekunem Rady Wolontariatu jest nauczyciel wskazany przez Radę Pedagogiczną.
11. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele i słuchacze.
12. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
13. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje społeczno-edukacyjne. Podjęcie działalności w szkole lub placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

## **§ 9**

### **Zasady współdziałania organów szkoły oraz rozwiązywania sporów między nimi**

1. Organy szkoły dysponują swobodą działania i prawem podejmowania suwerennych decyzji w ramach posiadanych kompetencji.
2. Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego przedstawiciel Rady Pedagogicznej uczestniczy z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Słuchaczy.
3. Przedstawiciele Rady Słuchaczy mogą za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej uczestniczyć w jej posiedzeniach w celu zasięgania opinii lub przedstawienia swoich problemów.
4. Ewentualne spory pomiędzy organami szkoły powinny być rozstrzygane w drodze porozumień na zasadach wzajemnego poszanowania stron.
5. Wykonanie decyzji, uchwał lub wniosków poszczególnych organów szkoły może zostać wstrzymane przez Dyrektora Szkoły, w przypadku ich niezgodności z prawem.

6. Organ szkoły może odwołać się od decyzji Dyrektora Szkoły wstrzymującej wykonanie jego decyzji, uchwały lub wniosku do organu prowadzącego szkołę – decyzja organu prowadzącego jest ostateczna.
7. Konflikty pomiędzy nauczycielem a słuchaczem rozwiązują:
  - 1) wychowawcy klas - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a słuchaczami tej klasy,
  - 2) Dyrektor Szkoły – jeżeli decyzja nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy. Orzeczenie Dyrektora Szkoły jest ostateczne.
8. Konflikty pomiędzy nauczycielami:
  - 1) postępowanie prowadzi Dyrektor Szkoły,
  - 2) konflikt pomiędzy Dyrektorem Szkoły a nauczycielami rozpatruje organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział V**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 10**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółowe zasady dotyczące warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów zostały ujęte w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania stanowiących integralną część statutu.
3. Szczegółową organizację nauczania, określa arkusz Szkoły Policealnej nr 1, opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę – do dnia 30 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, Dyrektor Szkoły, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy – ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział (klasa) złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym okresie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
7. Liczbę słuchaczy w oddziale określają odrębne przepisy.

8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony środowiska i higieny pracy.
9. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut (Szkoła Policealna nr 1).
11. Coroczny podział oddziałów (klas) na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków i bezpieczeństwa, dokonywany jest przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
12. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z Wydziałem Edukacji Urzędu Miasta Łodzi, ustala zasady prowadzenia zajęć, w szczególności zajęć specjalistycznych, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych.
13. Szkoła organizuje w ramach posiadanych możliwości organizacyjnych dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla słuchaczy, które mają zwiększyć szansę ich zatrudnienia. Wyżej wymienione zajęcia będą organizowane w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami oraz ośrodkami kształcenia i doskonalenia zawodowego.
14. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.
15. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych, na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a szkołą wyższą.
16. Zajęcia edukacyjne w ramach nauki zawodu mogą odbywać się w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych na zasadach ustalonych odrębnymi przepisami.
17. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
18. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego w tym również w okresie ferii letnich.
19. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
20. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, to jest:
  - 1) sale lekcyjne,
  - 2) pracownie: językowe, hotelarskie, turystyczne, chemiczno-biologiczną, informatyczne, rachunkowości,
  - 3) gabinet pielęgniarki szkolnej, archiwum, szatnię.

21. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Zasady korzystania z e-dziennika określa odrębny regulamin.
22. Szkoła nie pobiera opłat z tytułu udostępniania słuchaczom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci, bez względu na sposób przekazywania tych informacji.
31. Szkoła może organizować spotkania z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców oraz z instytucjami wspierającymi: np. urzędem pracy.
33. W Szkole działa system monitoringu wizyjnego, który zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom oraz ochronę osób i mienia szkoły. Zapisy z monitoringu wykorzystuje się w celu eliminowania zachowań niezgodnych z prawem. O ich udostępnieniu decyduje Dyrektor szkoły.

## § 11

### **Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza**

1. Biblioteka szkolna jest niezbędną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego. Służy realizacji programu nauczania oraz rozwijania zainteresowań słuchaczy jak i dorosłych pracowników szkoły. Uczestniczy w przygotowaniu słuchaczy do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji. Stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników.
2. Biblioteka szkolna ma spełniać następujące funkcje:
  - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
    - a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
    - b) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy,
    - c) kształtowanie kultury czytelniczej,
    - d) rozwijanie samodzielności w działaniu.
  - 2) kulturalno – rekreacyjną poprzez:
    - a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego słuchaczy,
    - b) kształtowanie umiejętności odbioru wartości kulturalnych,
3. Zadania biblioteki wynikają z jej funkcji i obejmują:
  - a) gromadzenie, opracowanie, inwentaryzowanie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
  - b) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi,

- c) upowszechnianie czytelnictwa,
  - d) współpracę z nauczycielami i wychowawcami,
  - e) współpracę z innymi bibliotekami:
    - Pedagogiczną Biblioteką Wojewódzką,
    - Miejską Biblioteką Publiczną,
    - Wojewódzką Biblioteką Publiczną,
    - bibliotekami szkolnymi i naukowymi.
3. Użytkownikami biblioteki mogą być słuchacze oraz wszyscy pracownicy szkoły.
4. Osobą odpowiedzialną za funkcjonowanie biblioteki jest nauczyciel bibliotekarz.

Do jego obowiązków należy:

- a) dbałość o wyposażenie biblioteki,
  - b) wzbogacanie księgozbioru,
  - c) prowadzenie ewidencji księgozbioru,
  - d) właściwa organizacja pracy biblioteki,
  - e) udostępnianie czytelnikom zbiorów w czytelni, na jednostki lekcyjne i do domu,
  - f) prowadzenie kartotek z kartami czytelniczymi,
  - g) opracowywanie planów pracy biblioteki,
  - h) przeprowadzanie kontroli księgozbioru,
  - i) praca informacyjna i popularyzatorska,
  - j) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - k) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - l) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną.
- 4a. W bibliotece działa Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej z którego mogą korzystać słuchacze oraz wszyscy pracownicy szkoły.
5. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.

## § 13

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel, w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
4. Uchylony.

5. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekroczyć 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo. W ramach czasu pracy, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne,
  - 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć wynikających z potrzeb i zainteresowań słuchaczy,
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem do zajęć, samokształcenia i doskonalenia zawodowego.
6. Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.

Dyrektor Szkoły ma prawo zobowiązać nauczyciela do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności:

- 1) przeprowadzania egzaminów,
- 2) prac związanych z zakończeniem roku i przygotowaniem nowego roku szkolnego,
- 3) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.

W/w czynności nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.

7. Nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego, co najmniej 4 tygodniowego urlopu wypoczynkowego.

8. Obowiązkiem nauczyciela jest:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów oraz prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
- 3) kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 4) dbałość o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- 6) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, sprawowanie opieki nad powierzoną pracownią, staranie się o jak najlepsze jej wyposażenie i odpowiedzialność za jej wystrój,
- 7) bezstronność i obiektywność w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów i słuchaczy,
- 8) zapoznanie uczniów na początku roku szkolnego z podstawą programową, sposobami i kryteriami oceniania, standardami wymagań egzaminacyjnych oraz zasadami bhp i ppoż.,
- 9) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia (słuchacza),
- 10) udzielanie w różnych formach pomocy uczniom w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb,
- 11) aktywne uczestniczenie we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej,

- 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej oraz wybór podręcznika do kształcenia ogólnego i zawodowego,
  - 13) współpraca z domem rodzinnym i środowiskiem ucznia oraz instytucjami wspomagającymi jego rozwój,
  - 14) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 15) decydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
  - 16) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
  - 17) sporządzanie rozkładów materiałów oraz formułowanie wymagań edukacyjnych do nauczanych przedmiotów,
  - 18) udział w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych,
  - 19) w trakcie zorganizowanej przez szkołę wycieczki, ponoszenie pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo jej uczestników (w sytuacji, kiedy nauczyciele dają na wycieczce podopiecznym wolny czas – biorą na siebie odpowiedzialność wynikającą z art. 427 kodeksu cywilnego – nie czynią zadość obowiązkowi nadzoru).
9. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
10. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel – przewodniczący zespołu.
11. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów i słuchaczy oraz sposobu dokonywania pomiaru diagnostycznego i sumatywnego,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także ich wyposażania,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

## § 14

### **Zadania wychowawcy klasy**

1. Zadaniem wychowawcy jest wspieranie słuchaczy, w procesie dydaktycznym, a w szczególności:
  - tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, procesu jego uczenia się,
  - inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
  - podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole słuchaczy.
2. Wychowawca w celu realizacji wymienionych zadań, planuje i organizuje wspólnie ze słuchaczami różne formy życia zespołowego.



3. Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania edukacyjne.
6. Ma prawo zwrócić się do Dyrektora Szkoły w każdej sprawie dotyczącej słuchaczy w celu uzyskania porady, pomocy, zgody lub interwencji.
7. Ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych

## **Rozdział VI**

### **§ 16**

#### **Prawa i obowiązki słuchaczy**

##### **Słuchacze mają prawo do:**

1. kształcenia zgodnego z wybranym kierunkiem, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
2. wyboru profilu kształcenia,
3. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,
4. swobodnego dostępu do zajęć odbywających się w szkole,
5. znajomości programów nauczania,
6. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
7. wyrażania przekonań światopoglądowych i religijnych,
8. wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy,
9. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
10. twórczego uczestnictwa w życiu szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
11. wiedzy o przysługujących prawach i środkach, jakie im przysługują w przypadku naruszenia ich praw,
12. wolności od przemocy fizycznej i psychicznej.

### **§ 17**

##### **Słuchacze mają obowiązek:**

1. przestrzegania postanowień statutu szkoły,
2. systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych i innych zajęciach organizowanych przez szkołę,
3. dbania o własne życie, zdrowie i higienę,
4. poszanowania mienia szkoły,

5. punktualnego stawiania się w szkole,
6. przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **§ 18**

### **Słuchacze nie mogą:**

1. wnosić, sprzedawać i przyjmować wszelkich środków odurzających(psychoaktywnych),
2. wnosić, sprzedawać i spożywać wszelkich napojów alkoholowych,
3. wnosić i posiadać broni palnej i innych przedmiotów, które mogą stać się przyczyną zagrożenia bezpieczeństwa lub zostać użyte jako broń (materiały wybuchowe, miotacze gazu, paralizatory, kastety itp.),
4. palić tytoniu oraz e-papierosa,
5. przebywać w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem środków psychoaktywnych,
6. wnosić i posiadać publikacji oraz korzystać z internetowych stron www, zawierających treści o charakterze pornograficznym,
7. korzystać z telefonów komórkowych i odtwarzaczy ze słuchawkami podczas lekcji, sprawdzianów, egzaminów, uroczystości i innych zajęć szkolnych,
8. używać dyktafonów oraz innych urządzeń utrwalających dźwięki i obraz w sposób niejawny, bez uprzedniego uzyskania na to zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,
9. zachowywać się w sposób utrudniający nauczycielowi prowadzenie zajęć lekcyjnych,
10. umieszczać na stronach internetowych treści naruszających dobra osobiste osób trzecich.

## **§ 19.**

### **Nagrody stosowane wobec słuchaczy**

1. W szkole stosuje się jednolity system nagród:
  - 1) pochwała ucznia przez wychowawcę przed klasą,
  - 2) pochwała ucznia przez Dyrektora Szkoły przed klasą,
  - 3) pochwała ucznia przez Dyrektora Szkoły przed szkołą,
  - 4) list pochwalny,
  - 5) dyplom,
  - 6) dofinansowanie wycieczki,
  - 7) nagroda rzeczowa z dedykacją.

## § 20.

### **Kary stosowane wobec uczniów**

1. W szkole stosuje się jednolity system kar.
2. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby, nie krótszy niż pół roku na wniosek wychowawcy klasy lub Rady Słuchaczy.
3. Na słuchacza, który swoim zachowaniem narusza statut szkoły oraz regulamin słuchacza organ szkoły nakłada karę:
  - 1) upomnienie przez wychowawcę przed klasą,
  - 2) upomnienie przez Dyrektora Szkoły,
  - 3) udzielenie nagany przez Dyrektora Szkoły,
  - 4) skreślenie z listy słuchaczy.
5. Szczegółowy katalog praw i obowiązków słuchacza oraz stosowanych nagród i kar został uregulowany w regulaminie ucznia i słuchacza.

## § 21

### **Skreślenie słuchacza z listy**

1. Słuchacz może być skreślony z listy przez Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadkach:
  - 1) wyczerpania się kar przewidzianych statutem,
  - 2) stwierdzenia picia alkoholu lub używania i posiadania narkotyków na terenie szkoły lub poza szkołą, podczas imprez organizowanych przez szkołę,
  - 3) zachowania niezgodnego z powszechnie obowiązującymi normami moralnymi,
  - 4) niepowiadomienia szkoły o przyczynie nieobecności ciągłej obejmującej powyżej 14 dni,
  - 5) nieusprawiedliwione nieuczęszczanie ucznia do szkoły, w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym na podstawie decyzji sądu,
  - 6) zabór lub zniszczenie mienia szkoły lub osób przebywających na terenie szkoły,
  - 7) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem osób przebywających na terenie szkoły,
  - 8) świadome i systematyczne naruszanie obowiązków słuchacza określonych w statucie szkoły.
2. Skreślenie słuchacza z listy, następuje w drodze decyzji administracyjnej.
3. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego szkołę za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
4. Jeżeli zostanie wniesione odwołanie od decyzji, Dyrektor Szkoły ma obowiązek w ciągu 7 dni ponownie rozpatrzyć sprawę, zbadać ewentualnie nowe fakty.
5. Jeżeli Dyrektor Szkoły odwołanie rozpatrzy pozytywnie – zmieni swoją decyzję (również w drodze decyzji administracyjnej), na tym sprawa zostaje zakończona. Natomiast jeżeli

podtrzyma swoją decyzję – to po 7 dniach przekazuje całą sprawę do organu prowadzącego, który ponownie bada sprawę i wydaje ostateczną decyzję. Decyzję taką można, co najwyżej zaskarżyć do NSA.

6. W trakcie całego postępowania odwoławczego słuchacz ma prawo kontynuować naukę w szkole, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności zgodnie z przepisami k.p.a.
7. Wyniki w nauce są podstawą do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy.

## **§ 22**

### **Procedura określająca tryb postępowania w wypadku skreślenia ucznia z listy uczniów**

1. Sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków.
2. Sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu.
3. Zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron.
4. Zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej.
5. Poinformować słuchacza o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu słuchacza, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące.
6. Sporządzić protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały.
7. Podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy (zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej).
8. Przedstawić treść uchwały Radzie Słuchaczy celem sformułowania pisemnej opinii w tej sprawie.
9. W przypadku podjęcia przez Dyrektora Szkoły decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułować decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego.
10. Dostarczyć decyzję słuchaczowi.
11. Poinformować słuchacza o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni.
12. Wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
13. W przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.

## **Rozdział VII**

### **Zasady wewnątrzszkolnego oceniania**

#### **§ 23**

1. Podstawą prawną oceniania wewnątrzszkolnego jest rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
2. Rozporządzenie określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów w szkołach ponadgimnazjalnych.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. W szkole policealnej zachowania nie ocenia się.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym okresie.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
7. Śródroczne i roczne (okresowe) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
8. Śródroczne i roczne (okresowe) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ( na okres programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.
9. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
10. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
11. Ocena z praktyk jest oceną roczną.
12. Ocenianie osiągnięć dotyczy również wymagań edukacyjnych realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

## § 24

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji okresowej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w okresie programowo wyższym, szkoła, w miarę możliwości, stwarza szansę uzupełnienia braków.
2. Słuchacz kończy szkołę policealną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się okresowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią okresową, co najmniej 4,75.
4. Szkoła stwarza słuchaczom warunki do wyrównania różnic programowych wynikających z realizacji nowej podstawy programowej.

## § 25

### **Szczegółowe zasady oceniania wiedzy i umiejętności słuchaczy**

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
  - 2) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
  - 3) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
  - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej,
  - 6) przekazanie słuchaczom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy, udzielenie pomocy w nauce poprzez poinformowanie go o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (okresowych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 4) ustalanie rocznych (okresowych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (okresowych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (okresowych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się wg następującej skali:
- |                  |   |
|------------------|---|
| - celujący       | 6 |
| - bardzo dobry   | 5 |
| - dobry          | 4 |
| - dostateczny    | 3 |
| - dopuszczający  | 2 |
| - niedostateczny | 1 |

Nie stosuje się przy ocenie znaków „+” i „-”

**Stopień celujący** otrzymuje słuchacz, który posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotów w danej klasie, twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim.

**Stopień bardzo dobry** otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości i umiejętności w pełnym zakresie określonym programem nauczania z danego przedmiotu. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania. Potrafi zastosować zdobytą wiedzę i umiejętności przy rozwiązywaniu nietypowych zadań i problemów.

**Stopień dobry** otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej. Poprawnie stosuje, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o wyższym, niż średni stopień trudności.

**Stopień dostateczny** otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań określonych w podstawie programowej oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.

**Stopień dopuszczający** otrzymuje słuchacz, który ma braki w opanowaniu treści programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki. Wykonuje typowe zadania praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

**Stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania z danego przedmiotu, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze przyswajanie wiedzy z danego przedmiotu. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, plastyki należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki danego przedmiotu.



Ogólnie opisane kryteria dla poszczególnych ocen powinny być uszczegółowione dla każdego przedmiotu.

5. Ocenie w danym roku szkolnym podlegają umiejętności i wiadomości słuchacza przedstawione w poniższej tabeli:

<b>Formy sprawdzania wiedzy</b>	<b>Zakres materiału</b>	<b>Informacje o terminie</b>	<b>Termin oceniania</b>
1. Wypowiedź ustna	do 3 tematów	niekonieczna	na bieżąco
2. Kartkówka	3 lekcje	niekonieczna	najbliższe zajęcia
3. Sprawdzian pisemny	blok	z tygodniowym wyprzedzeniem	do 2 tygodni
4. Praca domowa do 3 lekcji			w ciągu tygodnia
5. Praca domowa obejmująca blok tematyczny			2 tygodnie
6. Praca wykonana w czasie zajęć lekcyjnych np. projekty, ćwiczenia.			podczas zajęć

6. Nauczyciel nie może przeprowadzić pomiaru wiadomości i umiejętności słuchacza w następujących sytuacjach:
- 1) pierwszego dnia po usprawiedliwionej nieobecności ciągłej na zajęciach dłuższej niż 3 dni,
  - 2) w dniach wytypowanych.
7. Ocenie podlegają wiadomości i umiejętności zgodne z przyjętym programem nauczania i obowiązującą podstawą programową dla danego przedmiotu.
8. Ocenianie śródroczne i roczne powinno być dokonane na podstawie, co najmniej 3 ocen cząstkowych z przedmiotów o wymiarze 1 godziny tygodniowo i co najmniej 4 ocen cząstkowych z pozostałych przedmiotów.
9. Na początku roku szkolnego nauczyciel może przeprowadzić test diagnostyczny.
10. Badanie osiągnięć słuchacza polega na bieżącej ocenie opanowywania nowej wiedzy i umiejętności:
- 1) dla przedmiotów o wymiarze godzin więcej niż jedna w ciągu tygodnia, należy przeprowadzić dwa sprawdziany pisemne w ciągu okresu,
  - 2) dla przedmiotów o wymiarze jednej godziny tygodniowo, powinien być przeprowadzony jeden sprawdzian pisemny i jedna krótka praca pisemna w ciągu okresu.
11. Nauczyciel powinien formułować szczegółowe wymagania i ogólne kryteria oceniania każdej pracy pisemnej (sprawdzianu).
12. Każda ocena jest jawna, a kryteria oceniania znane są słuchaczom.
13. Ustala się następujące ogólne kryteria wystawiania ocen:

Ocena	K r y t e r i a					
	Samodzielność	Poziom wymagań		Rozwiązywani e nietypowych problemów i zadań	Aktywne zainteresowani e przedmiotem	Twórcze podejście do problemów, wiedza i umiejętności ponad program
		Poziom podst.	Poziom ponadpo dst.			
1	nie	Nie	nie	nie	nie	Nie
2	nie	Nie	nie	nie	nie	Nie
3	tak	Tak	nie	nie	nie	Nie
4	tak	Tak	tak	nie	tak	Nie
5	tak	Tak	tak	tak	tak	Nie
6	tak	Tak	tak	tak	tak	Tak

14a. Kryteria oceniania sprawdzianów, testów i kartkówek w zależności od ilości zdobytych punktów, przeliczonych na wartość procentową:

100% - 90%	bardzo dobry
89% - 75%	dobry
74% - 50%	dostateczny
49% - 40%	dopuszczający
39% <	niedostateczny

14. Ocenione prace pisemne oraz praktyczne nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego tj. do dnia 31 sierpnia jako dowód osiągnięć edukacyjnych słuchacza.
15. Każdy dział programowy może kończyć się pomiarem sumatywnym. Decyzję podejmuje zespół przedmiotowy i wpisuje do swojego planu pracy.

## § 26

### Systematyczność i rzetelność oceniania słuchaczy

1. Sprawdzanie osiągnięć słuchaczy powinno być przeprowadzane systematycznie, a obciążenie słuchacza równomierne. Szczegółowe warunki określają zasady przedmiotowego oceniania.
2. Oceny są jawne dla słuchacza.
3. Nauczyciel uzasadnia ocenę z odpowiedzi ustnej, biorąc pod uwagę poziom wymagań i umiejętności, którymi uczeń wykazał się podczas odpowiedzi.
4. Każda praca pisemna kończy się wystawieniem oceny zapisanej cyfrą, z uzasadnieniem nauczyciela.
5. Nauczyciel uzasadnia ocenę z pracy pisemnej, wskazując w jakim stopniu -według skali procentowej - uczeń spełnił wymagania określone przez nauczyciela oraz wskazuje co udało mu się zrobić dobrze, gdzie popełnił błędy, w jaki sposób powinien je poprawić.
6. W szkole policealnej, sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniowi do wglądu na jego wniosek.
7. Wszystkie prace pisemne słuchacza są przechowywane przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego tj. do dnia 31 sierpnia.
8. Oryginały prac pisemnych mogą być udostępniane słuchaczom do wglądu, na terenie szkoły.
9. Jeżeli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań) oraz kryteria oceniania.

10. Wskazane jest aby udostępnienia pracy pisemnej dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe, inny upoważniony nauczyciel tego samego przedmiotu lub dyrektor szkoły.
11. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę zobowiązany jest uzasadnić ją pisemnie podając zastosowane kryteria oceny w terminie 2 dni od daty wniesienia prośby.
12. Nie wolno wydawać pisemnych prac kontrolnych słuchaczowi z możliwością wyniesienia ich do domu, kopiowania, fotografowania.
13. Przed okresowym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować słuchacza o przewidywanych dla niego okresowych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
14. Na trzy dni szkolne przed planowanym terminem posiedzenia klasyfikacyjnego RP każdy nauczyciel ma obowiązek podać słuchaczowi proponowaną ocenę okresową.
15. Jeżeli nauczyciel nie dotrzyma wyżej wymienionego terminu, oceny ustala wychowawca klasy po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.

## § 27

### **Zasady poprawiania ocen, w tym ocen niedostatecznych**

1. Poprawa oceny niedostatecznej z pracy pisemnej powinna być przeprowadzona w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela. Uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej z prac pisemnych (test, sprawdzian) w ciągu 14 dni od daty otrzymania pracy.
2. Terminy poprawiania prac pisemnych są jednakowe i przestrzegane przez wszystkich nauczycieli.
3. Słuchacz ma możliwość przesunięcia terminu poprawy oceny niedostatecznej, gdy w wyznaczonym przez nauczyciela terminie był nieobecny z powodu choroby.
4. Słuchacz, który uzyskał okresową ocenę niedostateczną, zobowiązany jest do uzupełnienia braków wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu w trybie i zakresie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu.
5. Ustalona przez nauczyciela okresowa niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być, zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że okresowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
7. Zastrzeżenia te zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia w szkole policealnej - okresowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. W przypadku stwierdzenia, że okresowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala okresową ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
9. Termin sprawdzianu ustala się ze słuchaczem.

## § 28

### Egzamin klasyfikacyjny

1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia okresowej oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Słuchacz niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Na wniosek słuchacza niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Słuchacz, któremu wyznaczono egzamin klasyfikacyjny powinien zwrócić się do nauczyciela danego przedmiotu o zakres materiału obowiązującego na egzaminie klasyfikacyjnym.
4. Nauczyciel informuje słuchacza o trybie przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.
5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, techniki, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny dotyczący klasyfikacji okresowej słuchaczy szkoły policealnej przeprowadza się w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły po dostarczeniu zwolnienia lekarskiego.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza: egzaminator – nauczyciel danego przedmiotu, drugi nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
9. Egzamin odbywa się w formie pisemnej i ustnej w wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, terminie. Pytania egzaminacyjne opracowuje egzaminator w porozumieniu z drugim członkiem Komisji.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - a) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji,
  - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Dla słuchacza niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła prowadząca kształcenie zawodowe organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie okresowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
13. W przypadku niesklasyfikowania słuchacza z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany (a)”.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego okresowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego okresowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, jeżeli słuchacz zgłosi do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia, że ocena ta została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

## § 29

### Egzamin poprawkowy

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji okresowej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. W szkole policealnej słuchacz jest promowany po każdym okresie. Słuchacz szkoły policealnej, może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednego albo dwóch egzaminów okresowych.
3. Termin egzaminu poprawkowego dla słuchacza wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia okresowych zajęć dydaktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego dla słuchacza wyznacza Dyrektor Szkoły po zakończeniu okresu jesiennego – do końca lutego oraz po zakończeniu okresu wiosennego – do końca sierpnia.
5. Słuchacz, któremu wyznaczono egzamin poprawkowy powinien zwrócić się do nauczyciela danego przedmiotu o zakres materiału obowiązującego na egzaminie poprawkowym.
6. Nauczyciel informuje ucznia o trybie przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
7. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, techniki, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego ucznia Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) skład komisji,
  - b) termin egzaminu poprawkowego,
  - c) pytania egzaminacyjne,
  - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września po dostarczeniu zwolnienia lekarskiego.
12. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że okresowa ocena klasyfikacyjna uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
13. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na okres programowo wyższy i powtarza okres.
14. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, może jeden raz w okresie kształcenia powtórzyć okres, o ile złoży do Dyrektora Szkoły stosowny wniosek odpowiednio umotywowany, sytuacją życiową lub zdrowotną, w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych. Ewentualna możliwość powtarzania po raz drugi okresu w okresie kształcenia, zależy od decyzji Dyrektora Szkoły, którą podejmuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

## § 30

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza**

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że okresowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia te zgłasza się od dnia ustalenia okresowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia okresowych zajęć dydaktycznych.
3. Sprawdzian, o którym mowa przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się ze słuchaczem.
4. W przypadku stwierdzenia, że okresowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej oraz ustala okresową ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. Do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne opracowuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący. Stopień trudności pytań (ćwiczeń egzaminacyjnych, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryteriom stopnia, o który ubiega się słuchacz.
7. Ustalona przez komisję okresowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, nie może być niższa od ustalonej wcześniej przez nauczyciela oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza, zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły po dostarczeniu zwolnienia lekarskiego.
10. Słuchacz otrzymuje promocję na okres wyższej, jeżeli uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne okresowe ze wszystkich przedmiotów.

## § 31

### **Egzaminy zewnętrzne**

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Jest przeprowadzany dla: słuchaczy szkół policealnych, absolwentów szkoły policealnej, osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy, osób spełniających warunki określone w przepisach w sprawie egzaminów eksternistycznych.

## § 32

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**

1. Słuchacz ma prawo do poprawy każdej przewidywanej okresowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w formie sprawdzianu pisemnego.
2. Podanie o sprawdzian wiedzy i umiejętności może złożyć słuchacz do Dyrektora Szkoły, w ciągu 2 dni od terminu poinformowania ucznia o przewidywanej ocenie rocznej.
3. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest: uzyskiwanie w ciągu roku z prac pisemnych (sprawdzianów, testów), ocen wyższych od oceny przewidywanej, przystąpienie w ciągu roku szkolnego do przewidzianych przez nauczyciela form pisemnych prac sprawdzających lub do ich poprawy, systematyczne przygotowywanie się do zajęć, skorzystanie z oferowanych przez nauczyciela form poprawy, zajęć dodatkowych i konsultacji indywidualnych.
4. Słuchacz spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego zagadnienia realizowane w danym roku szkolnym.
5. W przypadku niespełnienia któregoś z warunków wymienionych wyżej, prośba słuchacza zostaje odrzucona, a dyrektor odnotowuje na podaniu ucznia przyczynę jej odrzucenia. Wychowawca informuje o tym słuchacza.
6. Sprawdzian dostosowany do wymagań na ocenę, o którą ubiega się uczeń zostaje oceniony zgodnie ze szkolnymi zasadami oceniania.
7. Poprawa oceny okresowej następuje wtedy, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiegał się uczeń.
8. Ostateczna ocena okresowa, nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyników sprawdzianu.
9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna okresowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## Rozdział VIII

### § 33

#### Programy nauczania i podręczniki szkolne

1. Programy nauczania oraz podręczniki szkolne dopuszczone do użytku w Szkole Policealnej nr 1 w Łodzi, zwanej dalej szkołą, muszą spełniać szczegółowe warunki określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników.
2. Statut szkoły określa warunki dopuszczenia do użytku szkolnego programów nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz programów nauczania dla zawodów realizowanych w szkole policealnej.
3. Program nauczania dla zawodu może być dopuszczony do użytku w szkole, jeżeli:
  - 1) stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach określonej w formie efektów kształcenia właściwych dla zawodu, w którym kształci szkoła: efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiących podbudowę do kształcenia w tym zawodzie, oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie,
  - 2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez dyrektora szkoły w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
    - a) uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w pkt 1, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,
    - b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w pkt 1, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów,
    - c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w pkt 1.
  - 3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego,
  - 4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
2. Przed dopuszczeniem programu nauczania dla zawodu do użytku w szkole, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii:
  - 1) zespołu nauczycieli właściwych dla zawodu, lub
  - 2) konsultanta lub doradcy metodycznego, lub
  - 3) specjalistów z zakresu danego zawodu, w szczególności pracodawców, przedstawicieli stowarzyszeń zawodowych i pracowników naukowych.
3. Opinia, o której mowa zawiera w szczególności ocenę zgodności programu nauczania dla zawodu z podstawą programową kształcenia w zawodzie.



4. Podręcznik przeznaczony do kształcenia w zawodzie, zawiera usystematyzowaną prezentację wybranych, powiązanych tematycznie treści nauczania, zawartych w blokach programowych, ujętych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie.
5. Podręcznik przeznaczony do kształcenia w zawodzie zawiera usystematyzowaną prezentację:
  - 1) treści nauczania w zakresie zawodu opisanych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w formie efektów kształcenia właściwych dla tego zawodu: efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiących podbudowę do kształcenia w tym zawodzie, oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie lub
  - 1) treści nauczania w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie opisanych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, w formie efektów kształcenia właściwych dla tej kwalifikacji, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie, w którym wyodrębniono tę kwalifikację, oraz efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, lub
  - 3) treści nauczania w zakresie jednej z części kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie opisanych w podstawie programowej kształcenia w zawodach w formie efektów kształcenia właściwych dla tej części kwalifikacji.
  - 4) spełnia warunki określone w p. 10 pkt 1-3 i 6-8 statutu szkoły a ponadto zawiera zakres materiału rzeczowego i materiału ilustracyjnego odpowiedni do:
    - a) minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego wskazanej w podstawie programowej kształcenia w zawodach, lub
    - b) minimalnej liczby godzin stanowiącej iloraz liczby godzin kształcenia zawodowego przewidzianej dla danej kwalifikacji w podstawie programowej kształcenia i liczby części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach tej kwalifikacji.
  - 5) umożliwia uczniom osiągnięcie efektów kształcenia.
6. Warunkiem dopuszczenia do użytku szkolnego podręcznika przeznaczonego do kształcenia w zawodzie, jest uzyskanie trzech pozytywnych opinii sporządzonych przez rzeczoznawców wskazanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## **Rozdział IX**

### **§ 34**

#### **Procedura dopuszczenia do użytku szkolnego programów nauczania i podręczników**

1. Do 10 maja nauczyciel przedstawia do Dyrektora Szkoły pisemny wniosek o dopuszczenie na nowy rok szkolny do użytku szkolnego programu nauczania i podręcznika w oparciu o aktualną podstawę programową wraz z załączonym programem nauczania.
2. Dopuszcza się możliwość składania wniosku wspólnie z innymi nauczycielami przedmiotu podpisanymi na wniosku.
3. Dyrektor Szkoły zwraca się do zespołu przedmiotowego o wyrażenie opinii o wskazanym programie i podręczniku a w szczególności o zgodności powyższych z aktualną podstawą programową.
4. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, ustala: zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy, materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli może: dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego, uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
6. Zespół przedmiotowy najpóźniej do 20 maja przedstawia do Dyrektora Szkoły pisemną opinię pozytywną lub negatywną z dołączonym sprawozdaniem z oceny programu i podręcznika pod kątem zgodności z nową podstawą programową.
7. Dyrektor Szkoły po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej, nie później niż do 30 maja dopuszcza lub odmawia dopuszczenia programów nauczania do szkolnego zestawu programów nauczania, informując o tym wnioskodawców.
8. Decyzja Dyrektora jest decyzją ostateczną.
9. Najpóźniej do 10 czerwca Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o wybranych programach nauczania. Zestaw podręczników szkolnych Dyrektor Szkoły przedstawia w dowolnym terminie, nie później niż do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

## **Rozdział X**

### **§ 35**

#### **Procedura wprowadzania zmian do zasad wewnątrzszkolnego oceniania**

1. Zmian w ZWO dokonuje Rada Pedagogiczna w drodze uchwały.
2. Zmianę ZWO może wnioskować: członek Rady Pedagogicznej, Rada Słuchaczy, organ kontrolujący.
3. Analizy zapisów ZWO i przygotowanie zmian dokonuje zespół powołany przez Dyrektora Szkoły w terminie 2 tygodni.
4. Projekt zmian zostaje przedstawiony członkom Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna ma 2 tygodnie na ustosunkowanie się do propozycji zmian.
6. W ciągu 7 dni zespół przygotowuje wersję ostateczną, uwzględniając uwagi członków Rady Pedagogicznej.
7. Rada Pedagogiczna na posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora Szkoły, zapoznaje się z ostateczną wersją ZWO i dokonuje jej zatwierdzenia.

## **Rozdział XI**

### **§ 36**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła Policealna nr 1 w Łodzi, działa w ramach Zespołu Szkół Ekonomiczno–Turystyczno-Hotelarskich im. Wł.Grabskiego w Łodzi.
3. Zespół Szkół Ekonomiczno–Turystyczno-Hotelarskich im. Władysława Grabskiego w Łodzi, posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład.
4. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ekonomiczno–Turystyczno-Hotelarskich im. Władysława Grabskiego w Łodzi, mają u góry nazwę zespołu, a u dołu nazwę szkoły.
5. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach szkoły podaje się nazwę szkoły policealnej: nazwa zespołu szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
6. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny (może posiadać własne godło i hymn).
7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
9. Zmiany statutu uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii organów szkoły.
10. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst jednolity statutu.

Tekst jednolity statutu, przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomiczno-Turystyczno-Hotelarskich im. Władysława Grabskiego w Łodzi, na jej posiedzeniu w dniu 28 listopada 2019 r.

### **Niniejszy statut został opracowany w oparciu o następujące przepisy:**

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78 poz. 483);
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1148);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.60 z późn. zm.);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tj.. Dz. U. z 2019 r., poz. 2215);
7. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 668);
8. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);
9. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj.. Dz. U. z 2019 r., poz. 869);
10. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 998);
11. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tj.. Dz. U. z 2017 r. poz. 682);
12. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tj.Dz.U. z 2018 r. poz. 2096);
13. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
14. Ustawa z 22.grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK) (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2153 z późn.zm.);
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. poz. 1574).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. poz.1675).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 czerwca 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. poz. 895).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. poz.356).

20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 Nr 61 poz. 624 z późn. zm.).
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2015 r., poz. 1248).
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2015 r. poz. 673).
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej dnia 3 sierpnia 2017r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534).
24. Statut Zespołu Szkół nr 1 z dnia 1 listopada 1992 r. wraz z aneksem z dnia 21 kwietnia 1995 r.