

## Statut

Publicznej Policealnej Szkoły Nowoczesnych Technologii  
dla Dorosłych w Łodzi w Centrum Kształcenia Ustawicznego  
Nowoczesnych Technologii w Łodzi



Na podstawie:

1. Karty Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 191).
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 885);
4. Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.);
5. Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.);
6. Rozporządzenia MEN z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. nr 244, poz. 1626, z późn. zm.);
7. Rozporządzenia MEN z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012, poz. 7 z późn. zm.);
8. Rozporządzenia MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2015 poz. 843).

## I. Nazwa szkoły

### § 1

1. Publiczna Policealna Szkoła Nowoczesnych Technologii dla Dorosłych w Łodzi w Centrum Kształcenia Ustawicznego Nowoczesnych Technologii w Łodzi.
2. Siedzibą szkoły jest Miasto Łódź, ul. G. Narutowicza 122.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Samorząd Województwa Łódzkiego.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Łodzi.
5. Szkoła policealna dla dorosłych, zwana dalej szkołą, kształci słuchaczy w formie stacjonarnej i zaocznej, zgodnie z klasyfikacją szkolnictwa zawodowego, w następujących zawodach:
  - 1) technik informatyk;
  - 2) technik bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) technik pojazdów samochodowych (od roku szkolnego 2015/2016 w szkołach policealnych nie prowadzi się rekrutacji kandydatów do na pierwszy semestr);
  - 4) technik rachunkowości;
  - 5) asystent kierownika produkcji telewizyjnej/filmowej;
  - 6) technik realizacji dźwięku;
  - 7) technik eksploatacji portów i terminali;
  - 8) technik teleinformatyk.

## II. Cele i zadania szkoły

### § 2

1. Szkoła w swojej działalności kieruje się zasadami Konstytucji RP, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Międzynarodowego Paktu Praw Obywatelskich i Publicznych.
2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

3. Szkoła realizuje w formach szkolnych programy zgodne z podstawą programową oraz z obowiązującymi ramowymi planami kształcenia w szkołach publicznych:
  - 1) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły policealnej;
  - 2) stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju słuchacza;
  - 3) kształtuje postawy sprzyjające upowszechnianiu wiedzy w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
  - 4) kształtuje postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 5) upowszechnia wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji kryzysowych;
  - 6) kształtuje postawy tolerancji, poszanowania różnorodności kulturowej, narodowościowej i religijnej;
  - 7) zapewnia poszanowanie godności osobistej słuchacza, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 8) wdraża do samokształcenia i samodoskonalenia;
  - 9) stwarza warunki do rozwijania zdolności i zainteresowań indywidualnych słuchaczy;
  - 10) ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie i życie słuchaczy w czasie zajęć edukacyjnych;
  - 11) przeciwdziała wszelkim przejawom demoralizacji i patologii społecznej.
4. Absolwenci/słuchacze szkoły mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Realizacja zadań ma na celu:
  - 1) zdobycie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych w zawodach, w których szkoła kształci;
  - 2) stwarzanie słuchaczom możliwości zmiany dotychczas wykonywanego zawodu;
  - 3) podniesienie jakości pracy szkoły.
6. Ponadto szkoła może:
  - 4) opracowywać i wydawać materiały dydaktyczne dla nauczycieli;
  - 5) opracowywać i upowszechniać nowatorskie rozwiązania programowo-metodyczne oraz organizacyjne w zakresie kształcenia osób dorosłych;

- 6) gromadzić informacje naukowo-techniczne dla potrzeb kształcenia osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia;
- 7) prowadzić doradztwo zawodowe poprzez:
  - a) monitorowanie rynku pracy w zakresie bieżących potrzeb,
  - b) propagowanie zasad przedsiębiorczości wśród słuchaczy szkoły w ramach przysposobienia do rynku pracy,
  - c) współpracę z Wojewódzkim i Powiatowymi Urzędami Pracy,
  - d) współpracę z placówkami oświatowymi i firmami na rzecz podnoszenia jakości kształcenia zawodowego dla potrzeb rynku pracy.

### III. Organy szkoły

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd słuchaczy.

#### § 3

1. Dyrektor szkoły:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza im warunki do harmonijnego rozwoju;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 7) może w drodze decyzji administracyjnej skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły, skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;

- 8) w drodze decyzji administracyjnej nadaje nauczycielowi stażyście stopień nauczyciela kontraktowego;
- 9) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i decyduje w sprawach:
  - a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - b) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - c) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 10) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i samorządem słuchaczy;
- 11) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, może wprowadzać kształcenie w nowych zawodach, po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia;
- 12) jest kierownikiem jednostki organizacyjnej Samorządu Województwa Łódzkiego;
- 13) jest koordynatorem współdziałania organów szkoły, który:
  - a) każdemu z nich zapewnia możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - b) zapewnia przepływ informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
- 14) przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły, nie rzadziej niż 2 razy w roku;
- 15) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa oraz powiadamia o tym organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;
- 17) wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów.

2. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, a w szkołach w których nie utworzono stanowiska wicedyrektora - inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
3. W przypadku równoczesnej nieobecności dyrektora i wicedyrektora zastępuje go inny nauczyciel tej szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.

#### § 4

##### Rada Pedagogiczna

1. W skład Rady Pedagogicznej szkoły wchodzi:
  - 1) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole;
  - 2) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji, promocji i ukończenia szkoły przez słuchaczy;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu projektów przez Radę Pedagogiczną;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
  - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 6) opiniowanie regulaminów obowiązujących w szkole;
  - 7) w wyjątkowych przypadkach wyrażanie zgody na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązujących zajęć edukacyjnych;
  - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
4. Do kompetencji Rady należy opiniowanie:
  - 1) organizacji pracy w szkole, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
  - 2) projektu planu finansowego szkoły;
  - 3) propozycji dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;

- 4) propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych;
  - 5) decyzji dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych w szkole.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o porządku i terminie zebrania.
  6. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem każdego semestru i w każdym semestrze, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy.
  7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, albo z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
  8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy członków.
  9. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego regulaminu, zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu i jego zmiany.
  11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego.
  12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
  13. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej opracowany i uchwalony przez Radę Pedagogiczną Szkoły.

## § 5

## Samorząd słuchaczy

1. Samorząd słuchaczy, zwany dalej „samorządem”, tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy, regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Organy samorządu mogą przedstawić Radzie Pedagogicznej, dyrektorowi szkoły, wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treściami, celami i wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

## § 6

Organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania w formie pisemnej, indywidualnych kontaktów, zebrań, rozmów, konsultacji.



#### IV. Organizacja szkoły

##### § 7

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział słuchaczy.
2. Liczba słuchaczy w nowoutworzonym oddziale liczy nie mniej niż 25 osób. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba słuchaczy oddziale może być mniejsza.
3. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach są organizowane w oddziałach, grupach i zespołach.
4. Podziału na grupy dokonuje się w oparciu o szkolne plany nauczania w poszczególnych zawodach. Zajęcia edukacyjne odbywają się w grupach o liczebności zapewniającej bezpieczeństwo i higienę pracy.
5. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych: szkół wyższych, szkół zawodowych, centrów szkolenia praktycznego i zakładach pracy na podstawie umowy zawartej między szkołą, a daną jednostką oraz w szkołach i placówkach oświatowych Samorządu Województwa Łódzkiego.
6. Podstawą nauczania w szkole zaocznej jest samodzielna nauka słuchacza.
7. Słuchacze otrzymują indeksy w/g wzoru ustalonego przez MEN.

##### § 8

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych i praktyk zawodowych 55 minut.
2. W przypadku kształcenia w oparciu o modułowy program nauczania czas zajęć dydaktycznych stanowi wielokrotność 45 minut z co najmniej jedną przerwą po 3 godzinach lekcyjnych.

##### § 9

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez szkołę.

2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie praktyk zawodowych zgodnie z programem nauczania dla poszczególnych zawodów.
3. Praktyka zawodowa ma na celu zastosowanie i pogłębienie wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w miejscach znajdujących się na terenie województwa łódzkiego – umożliwiającą ich realizację – zgodnie z programem nauczania dla poszczególnych zawodów.
5. Dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu wyłącznie w zakresie praktyk zawodowych:
  - 1) jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające czas przepracowania w zawodzie równy okresowi trwania nauki zawodu;
  - 2) jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
6. Organizację praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.
7. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.
8. Treść umowy określają odrębne przepisy.
9. Szkoła współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy i nadzoruje realizację programu.
10. Szkoła organizuje ubezpieczenie słuchaczy od następstw nieszczęśliwych wypadków.

## § 10

Organizację pracowni ćwiczeń praktycznych i pracowni symulacyjnych, zwanych dalej pracowniami, określają regulaminy pracowni, a ich wyposażenie pozwala na realizację obowiązujących programów nauczania.

## § 11

## Biblioteka szkolna

1. W szkole jest prowadzona biblioteka szkolna dla przedmiotów zawodowych, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: słuchacze, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenia przysposobienia informacyjnego słuchaczy.
4. Biblioteka i czytelnia dostępne są dla czytelników w czasie trwania zajęć dydaktycznych.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi zasadami, prowadzenie prenumeraty i akcesji czasopism oraz dbałość o właściwy dobór książek;
  - 2) działalność bibliograficzno-informacyjna polegająca na:
    - a) udzielaniu informacji bibliotecznych, rzeczowych, bibliograficznych, tekstowych,
    - b) tworzeniu bibliograficznych zestawień tematycznych,
    - c) kształtowaniu umiejętności słuchaczy w zakresie poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, w tym technologii komputerowej;
  - 3) prowadzenie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 4) współpraca z gronem nauczycielskim.
6. Nauczyciel bibliotekarz ponosi materialną odpowiedzialność za zbiory biblioteczne.
7. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o regulamin biblioteki szkolnej. Regulamin w szczególności określa:
  - 1) warunki wypożyczania i korzystania z książek, czasopism i zbiorów specjalnych;
  - 2) prawa i obowiązki czytelników, a w szczególności zasady rozliczania się z biblioteki przed zakończeniem roku szkolnego w przypadku odejścia ze szkoły, a także w przypadku zniszczenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów.

8. Bezpośredni nadzór nad działalnością biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia bibliotece odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie;
  - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika; ustala skład komisji inwentaryzacyjnej;
  - 4) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.
9. Biblioteka szkolna zobowiązana jest prowadzić następujące księgi ewidencyjne:
  - 1) księgę inwentarza głównego książek;
  - 2) księgę zbiorów specjalnych;
  - 3) rejestr ubytków.

## V. Organizacja roku szkolnego

### § 12

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Arkusz organizacyjny szkoły opracowuje dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. Dyrektor szkoły opracowując arkusz organizacyjny szkoły na dany rok stosuje się do przepisów, o których mowa w sprawie ramowych planów nauczania i planu finansowego szkoły.
4. W arkuszu organizacyjnym umieszcza się: liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę przedmiotów obowiązujących zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

## § 13

Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej szkoły, może tworzyć stanowiska pedagogiczne: wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze oraz określa szczegółowy zakres zadań i kompetencji.

## VI. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

## §14

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele – zasady ich zatrudniania regulują odrębne przepisy.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale mogą tworzyć zespół, którego zadaniem jest realizacja programu kształcenia w danym zawodzie.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) dbałości o zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy;
  - 2) przeprowadzenia prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
  - 3) dbałości o pomoce naukowe i sprzęt szkolny;
  - 4) obiektywnej i bezstronnej oceny słuchaczy i sprawiedliwe ich traktowanie;
  - 5) udzielania pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
  - 6) doskonalenia swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej i metodycznej;
  - 7) starannego prowadzenia dziennika zajęć oraz innej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) zapewnienia warunków sprzyjających doskonaleniu zawodowemu i samodzielności w pracy;
  - 2) zapewnienia warunków niezbędnych do realizacji statutowych zadań szkoły, w szczególności do pracy w warunkach odpowiadających normom i przepisom bhp;
  - 3) wyboru metod nauczania oraz środków dydaktycznych;

- 4) sprawiedliwej, obiektywnej i zgodnej z obowiązującymi przepisami oceny pracy zawodowej;
- 5) zatrudnienia w wymiarze godzin zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Nauczyciele jednostek modułowych zawierających treści ogólnozawodowe i zawodowe mogą tworzyć zespoły przedmiotowe. Pracą zespołów kierują powołani przez dyrektora przewodniczący.
7. Cele i zadania zespołów przedmiotowych w szczególności obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów kształcenia;
  - 2) korelowanie treści kształcenia w poszczególnych jednostkach modułowych i modułach;
  - 3) uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programu kształcenia;
  - 4) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania;
  - 5) opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę zawodową;
  - 6) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych, eksperymentalnych programów kształcenia.

## § 15

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiekunowi semestru – jednemu z nauczycieli uczących w szkole.
2. Do zadań opiekuna oddziału w szczególności należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w społeczności szkolnej;
  - 4) podejmowanie działań przeciwdziałających patologii społecznej;
  - 5) poznawanie zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz przyczyn ich trudności w nauce;
  - 6) prawidłowe i staranne prowadzenie dokumentacji z przebiegu kształcenia.

§ 16

W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi – zgodnie z odrębnymi przepisami.

VII. Słuchacze szkoły

§ 17

1. Słuchacz szkoły ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie 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 życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 10) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 11) wystąpienia w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymiarze kary porządkowej do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy, kara staje się prawomocna po wyczerpaniu postępowania odwoławczego albo jeśli, słuchacz nie skorzystał z prawa do odwołania.

2. Słuchacz ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły;
  - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły;
  - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 4) przestrzegać regulaminów wewnętrznych szkoły;
  - 5) dbać o własne życie, zdrowie, higienę oraz wszechstronny rozwój;
  - 6) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 7) podczas zajęć edukacyjnych nie używać telefonu komórkowego (obowiązuje całkowity zakaz używania telefonu komórkowego i innych urządzeń grających, urządzenia te powinny być wyłączone i schowane).
3. Słuchacz nieprzestrzegający obowiązków wymienionych w statucie i regulaminach wewnętrznych szkoły podlega karom porządkowym.

## § 18

1. W szkole obowiązują nagrody i kary udzielane przez dyrektora na wniosek opiekuna, nauczyciela, Rady Pedagogicznej lub samorządu słuchaczy.
  - 1) Słuchacz może być nagradzany w formie:
    - a) pochwały ustnej lub pisemnej i podanie do ogólnej wiadomości społeczności szkolnej,
    - b) nagród rzeczowych,
    - c) innych;
  - 2) Słuchacz może otrzymać karę w formie:
    - a) upomnienia udzielonego przez opiekuna i kierownika kierunku w rozmowie indywidualnej lub przed społecznością oddziału,
    - b) upomnienia, nagany i nagany z ostrzeżeniem udzielonych przez dyrektora w formie pisemnej;
  - 3) Tryb odwołania od kary w formie pisemnej:
    - a) słuchacz może odwołać się od kary i wnieść o ponowne rozpatrzenie jego sprawy przez dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od daty jej otrzymania,



- b) termin rozpatrzenia i powiadomienia o podjętej decyzji w przypadku odwołania ustala się na 7 dni,
  - c) słuchacz składa podanie w sekretariacie szkoły,
  - d) kara staje się ostateczna po wyczerpaniu postępowania odwoławczego albo jeśli słuchacz nie skorzystał z prawa do odwołania;
- 4) Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy przez dyrektora w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadku:
- a) popełnienia wykroczenia zagrażającego życiu i zdrowiu innych osób, posiadania, spożywania i rozprowadzania na terenie szkoły środków narkotycznych i anabolicznych,
  - b) wymuszania na innych słuchaczach zachowań sprzecznych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi,
  - c) kradzieży i włamań na terenie szkoły i poza nią,
  - d) świadomego zniszczenia mienia szkoły lub mienia osób stanowiących społeczność szkoły, jeśli słuchacz w wyznaczonym terminie nie wywiąże się z obowiązku naprawy,
  - e) rażącego niestosowania się do regulaminów wewnętrznych szkoły, po wyczerpaniu kar określonych w statucie,
  - f) działalności naruszającej zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej,
  - g) spożywania alkoholu i przebywania na terenie szkoły po jego spożyciu,
  - h) rażącego lekceważenia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - i) nieobecności nieusprawiedliwionej powyżej 50% godzin dydaktycznych przewidzianych dla danej jednostki modułowej,
  - j) niezyskania promocji na semestr programowo wyższy.

## § 19

Słuchacz może odwołać się od decyzji administracyjnej do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.

## VIII. Zasady rekrutacji słuchaczy

## § 20

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły, który wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
2. Zadania komisji rekrutacyjnej:
  - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć zawartych w statucie;
  - 2) ustalenie na podstawie wyników postępowania rekrutacyjnego listy kandydatów przyjętych do szkoły;
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Listy przyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska osób uszeregowane w kolejności alfabetycznej. Dzień podania do wiadomości listy jest określany w formie adnotacji i umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, kandydat może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia do szkoły,
5. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 4.
6. Na semestr pierwszy publicznej szkoły policealnej przyjmuje się kandydatów, którzy:
  - 1) posiadają wykształcenie średnie;
  - 2) posiadają zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
7. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania komisji kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

8. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 7, niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
  - 2) niepełnosprawność kandydata,
  - 3) niepełnosprawność dziecka kandydata,
  - 4) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
  - 5) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.
9. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.
10. Do przyjęcia kandydata na semestr programowo wyższy, jeśli zmienia on szkołę, stosuje się rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

## IX. Ocenianie wewnątrzszkolne

### § 21

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych i zakresu wymagań egzaminacyjnych;
  - 2) informowanie słuchaczy o sposobach oceniania z danej jednostki modułowej;
  - 3) zasady dopuszczania do egzaminów semestralnych oraz sposób ich przeprowadzania;
  - 4) zasady promowania słuchaczy na semestry programowo wyższe.
2. Zasady oceniania obowiązujące w poszczególnych jednostkach modułowych opracowują nauczyciele odpowiedzialni za proces kształcenia i przekazują słuchaczom do wiadomości podczas pierwszych zajęć realizowanych w semestrze.

## § 22

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych słuchacza szkoły polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i z realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
  - 4) dostarczenie słuchaczowi i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
3. Ocenianie wewnętrzne jest jawne dla słuchacza i obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 3) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Nauczyciel realizujący treści jednostki modułowej (modułu), zobowiązany jest do przedstawienia słuchaczom kryteriów oceniania.
5. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) semestralne,
    - b) końcowe.
2. Nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją ustnie.
3. Słuchacz jest informowany o swoich ocenach i postępach edukacyjnych przez nauczyciela na bieżąco i na zakończenie semestru.

4. W szkole realizowany jest modułowy program nauczania. Ocena klasyfikacyjna z danego modułu jest oceną uzyskaną przez słuchacza z egzaminu semestralnego przeprowadzonego ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.
5. Jeżeli moduł realizowany jest w ciągu jednego semestru ocena z egzaminu jest oceną końcową z modułu. Jeżeli moduł realizowany jest przez dwa, trzy semestry, ocenę końcową z modułu wystawia się na podstawie ocen z danego modułu z egzaminów przeprowadzonych w poszczególnych semestrach. Jest ona średnią ważoną uwzględniającą liczbę godzin zajęć zrealizowanych w danym semestrze.
6. Oceny bieżące z poszczególnych jednostek modułowych oraz oceny klasyfikacyjne z danego modułu są ustalane w stopniach wg skali 1 - 6.
7. Ustala się skalę ocen bieżących, klasyfikacyjnych słuchaczy:

stopień celujący	6
stopień bardzo dobry	5
stopień dobry	4
stopień dostateczny	3
stopień dopuszczający	2
stopień niedostateczny	1
8. Wymagania na poszczególne oceny:
  - 1) Ocenę celującą otrzymuje słuchacz, który:
    - a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program jednostki modułowej (modułu),
    - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - c) interesuje się nowościami i na bieżąco poszerza swoje wiadomości i umiejętności,
    - d) w pełni wykorzystuje wiadomości dodatkowe,
    - e) rozwiązuje zadania typowe i wykraczające poza program kształcenia;
  - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który:
    - a) opanował w pełni wiadomości i umiejętności przewidziane w programie jednostki modułowej (modułu),
    - b) jest aktywny i twórczy,
    - c) korzysta z różnych źródeł,

- d) wykorzystuje sprawnie, logicznie i samodzielnie wiedzę i umiejętności,
  - e) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania;
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował treści i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości treści przewidzianych w programie jednostki modułowej (modułu),
  - b) wykazuje aktywność,
  - c) wymaga uzupełnienia i ukierunkowania w niewielkim zakresie,
  - d) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności;
- 4) Ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności o niewielkim stopniu złożoności,
  - b) wymaga ukierunkowania, uzupełnienia i pomocy ze strony nauczyciela,
  - c) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, często powtarzające się, przy pomocy nauczyciela;
- 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował umiejętności niezbędne do realizacji programu jednostki modułowej (modułu),
  - b) rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności po ukierunkowaniu i przy pomocy nauczyciela;
- 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem jednostki modułowej (modułu),
  - b) nie posiada umiejętności rozwiązywania typowych zadań o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.
9. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
10. W szkole dla dorosłych promocja jest semestralna.
11. Na dwa tygodnie przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują ustnie słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

12. 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 dydaktycznych.
13. 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 słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
14. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
15. Dyrektor szkoły dla dorosłych zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
16. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu temu słuchaczowi na terenie szkoły w obecności kierownika kierunku, którego jest słuchaczem.
17. Wewnątrzszkolną dokumentację z przebiegu nauczania stanowi dziennik lekcyjny, dziennik praktyk, arkusz ocen.

## § 23

### Egzaminy semestralne

1. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
2. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz

- 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole dla dorosłych danego typu.
3. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
4. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych (modułów) określonych w szkolnym planie nauczania.
6. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele po zakończeniu zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danego semestru.
7. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia określone w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał ze wszystkich jednostek modułowych realizowanych w danym semestrze co najmniej oceny dopuszczające.
8. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.
11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
13. Słuchacz zdaje egzamin z każdego realizowanego w danym semestrze modułu. Zakres egzaminu obejmuje treści nauczania zrealizowanych jednostek modułowych, przynależnych do danego modułu.
14. Egzamin semestralny przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
15. Egzaminy semestralne przeprowadzane są w formie pisemnej.



16. Egzaminy semestralne słuchacze wykonują na kartach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły.
17. Wyniki egzaminów wpisywane są do dziennika i arkusza ocen.
18. Zakres wymagań na egzaminie semestralnym nie może wykraczać poza treści programowe obowiązujące w danym semestrze.
19. Jeżeli w trakcie egzaminu prowadzący stwierdzi niesamodzielność pracy słuchacza lub korzystanie przez niego z niedozwolonych materiałów – słuchacz otrzymuje ocenę niedostateczną z tego egzaminu

## § 24

### Egzamin w terminie dodatkowym

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, na swój wniosek zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia.
2. Egzaminy w terminie dodatkowym przeprowadzane są w formie pisemnej.
3. Z egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym 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 słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
4. Do protokołu, o którym mowa dołącza się prace egzaminacyjne słuchaczy.

## § 25

## Egzamin poprawkowy

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora po zakończeniu semestru jesienno w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
4. 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.
5. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
6. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
7. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Wniosek, słuchacz składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
8. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
9. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych (modułów), z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
10. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są w formie pisemnej.
11. 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 słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

12. Do protokołu, o którym mowa dołącza się prace egzaminacyjne słuchaczy.

## § 26

### Zwolnienia z obowiązku uczęszczania na zajęcia edukacyjne i z egzaminu

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną co najmniej dopuszczającą.
2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy w innej szkole z zakresu poszczególnych jednostek modułowych i modułów, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. W przypadku zwolnienia:
  - 1) o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia;
  - 2) o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia; zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
4. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że realizował on te zajęcia.
5. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

## § 27

## Praktyki zawodowe

1. Jednym z warunków promowania na wyższy semestr jest odbycie praktycznej nauki zawodu w formie praktyki zawodowej.
2. Dyrektor szkoły:
  - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu;
  - 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
    - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
    - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
    - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2 przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktyki zawodowej.
4. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 może nastąpić po stwierdzeniu przez dyrektora szkoły na podstawie przedłożonych dokumentów, że zawód w którym słuchacz pracował, odpowiada w zakresie kwalifikacji zawodowych zawodowi, w którym słuchacz się kształci.

5. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktyki zawodowej jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w następnym semestrze lub w semestrze programowo najwyższym.
6. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio, „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

#### § 28

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.

### XI. Przepisy końcowe

#### §29

Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 30

Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał.

#### §31

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 32

1. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
2. Szkoła może pozyskiwać środki finansowe na działalność statutową zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rada Pedagogiczna Uchwałą Nr 2/2015/2016 z dnia 31 sierpnia 2015 r. uchwaliła Statut Publicznej Policealnej Szkoły Nowoczesnych Technologii dla Dorosłych w Łodzi w Centrum Kształcenia Ustawicznego Nowoczesnych Technologii w Łodzi.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej