

Załącznik nr 2 do uchwały nr 3/2017 r.  
Rady Pedagogicznej Medyczno-Społecznego Centrum  
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Toruniu  
z dnia 22 listopada 2017 r.

**Statut**  
**Szkoły Policealnej Medycznej**  
**im. Mikołaja Kopernika w Toruniu**  
**wchodzącej w skład**  
**Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia**  
**Zawodowego i Ustawicznego w Toruniu**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1

1. Szkoła Policealna Medyczna im. Mikołaja Kopernika w Toruniu wchodząca w skład Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Toruniu jest publiczną szkołą policealną dla osób posiadających wykształcenie średnie lub średnie branżowe o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku.
2. Organem prowadzącym Szkołę Policealną Medyczną im. Mikołaja Kopernika w Toruniu wchodzącą w skład Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Toruniu jest Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, Plac Teatralny 1.
3. Szkoła Policealna Medyczna im. Mikołaja Kopernika w Toruniu wchodząca w skład Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Toruniu działa na podstawie aktu założycielskiego nadanego przez Sejmik Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz niniejszego Statutu.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
5. Siedzibą Szkoły Policealnej Medycznej im. Mikołaja Kopernika w Toruniu wchodzącej w skład Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Toruniu jest miasto Toruń, ul. Św. Jana 1/3.
6. Dyrektor Szkoły Policealnej Medycznej im. Mikołaja Kopernika w Toruniu wchodzącej w skład Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Toruniu w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy.
7. Szkoła Policealna Medyczna im. Mikołaja Kopernika w Toruniu wchodząca w skład Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Toruniu kształci w formie dziennej w zawodach: technik dentystyczny, technik masażysta.
8. Szkoła Policealna Medyczna im. Mikołaja Kopernika w Toruniu wchodząca w skład Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Toruniu może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe.

#### § 2

Ilekcją w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Policealnej Medycznej im. Mikołaja Kopernika w Toruniu wchodzącej w skład Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Toruniu;
2. centrum – należy przez to rozumieć Medyczno-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Toruniu;

3. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną Medyczną im. Mikołaja Kopernika w Toruniu wchodzącą w skład Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Toruniu;
4. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Toruniu;
5. uczniu – należy przez to rozumieć osobę mającą 18 lat uczącą się w szkole;
6. organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego z siedzibą w Toruniu, ul. Plac Teatralny 1;
7. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty;
8. jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć każdy podmiot zapewniający rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu, z którym szkoła zawiera umowę o realizację praktycznej nauki zawodu;
9. nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
10. nauczycielu wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono prowadzenie jednego oddziału w szkole;
11. egzaminie zawodowym – należy przez to rozumieć egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### § 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego w szczególności:
  - 1) przygotowuje uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
  - 2) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
  - 3) uczy właściwego stosunku do pracy i współpracy w zespole terapeutycznym;
  - 4) kształtuje u uczniów poczucie własnej wartości i szacunek dla innych osób;
  - 5) kształtuje atmosferę życzliwości i poczucie odpowiedzialności za własne zachowania i postawy;
  - 6) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych;
  - 7) kształtuje postawy społeczne, zawodowe oraz postawę przedsiębiorczości sprzyjającą aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym i zawodowym;
  - 8) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
  - 9) zapewnia bezpieczne warunki nauki, wychowania i opieki zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 10) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji, określeniu dalszej edukacji i drogi zawodowej.

#### § 4

Szkoła realizuje wymienione cele i zadania poprzez podjęcie działań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć edukacyjnych, a w szczególności poprzez:

- 1) realizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego w pracowniach szkolnych dostosowanych do kierunków kształcenia oraz w jednostkach organizacyjnych;
- 2) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 3) organizowanie uroczystości szkolnych i okolicznościowych;
- 4) organizowanie wycieczek, zawodów, zajęć sportowych, rekreacyjnych, działalności kulturalnej;
- 5) organizowanie systemu doradztwa zawodowego i planowania kariery zawodowej;
- 6) współpracę z pracodawcami i organizacjami pracodawców oraz urzędami pracy;
- 7) stwarzanie warunków do samorządnych form działalności uczniów;
- 8) podejmowanie działań profilaktycznych obejmujących promocję zdrowia.

#### § 5

1. W centrum pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć wyrównawczych;
  - 3) zajęć dodatkowych, w tym kół zainteresowań;
  - 4) konsultacji indywidualnych i zbiorowych prowadzonych przez nauczycieli zawodu oraz nauczyciela psychologii;
  - 5) warsztatów i konsultacji prowadzonych przez osoby z zewnątrz.
2. Korzystanie z pomocy psychologicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Centrum współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Toruniu oraz innymi placówkami wspierającymi pracę centrum w celu:
  - 1) dostosowania warunków i form pracy z uczniem w zależności od jego indywidualnych potrzeb;
  - 2) dostosowania warunków i form pracy z uczniem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 3) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku dalszej drogi zawodowej;
  - 4) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna nauczycielom udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

## § 6

1. Doradztwo zawodowe jest skierowane do uczniów i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Przygotowuje do samodzielności w poszukiwaniu pracy, podjęcia roli pracownika i adaptacji do nowych warunków.
4. Działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - 1) lokalnego rynku pracy;
  - 2) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
  - 3) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
  - 4) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Formy doradztwa zawodowego:
  - 1) indywidualne i grupowe porady w zakresie wyboru dalszej drogi zawodowej;
  - 2) spotkania z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy;
  - 3) spotkania z przedstawicielami lokalnych firm, stowarzyszeniami i organizacjami pracodawców;
  - 4) spotkania z pracodawcami podczas praktyki zawodowej;
  - 5) wycieczki do zakładów pracy;
  - 6) udział w targach pracy.
6. W ramach doradztwa zawodowego centrum współpracuje z instytucjami wspierającymi:
  - 1) urzędami pracy;
  - 2) centrum informacji i planowania kariery zawodowej;
  - 3) pracodawcami i organizacjami pracodawców.
7. Koordynatorem działań w ramach doradztwa zawodowego jest dyrektor.

## § 7

1. W zakresie wolontariatu szkoła:
  - 1) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród uczniów;
  - 2) stwarza uczniom możliwości podejmowania działań organizowanych przez organizacje, stowarzyszenia, itp. działające poza szkołą;
  - 3) włącza się w ogólnopolskie działania charytatywne;
  - 4) może organizować własne działania w zakresie wolontariatu i włączać w nie uczniów.
2. Celem wolontariatu jest:
  - 1) zwiększenie aktywności społecznej uczniów;

- 2) propagowanie wśród uczniów wiedzy z zakresu wolontariatu;
- 3) umożliwienie podejmowania działań przez uczniów na rzecz innych osób potrzebujących pomocy.

#### § 8

1. Dyrektor może udzielić uczennicy w ciąży urlopu lub innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości nie powodując opóźnień w zaliczaniu zajęć dydaktycznych.
2. Jeżeli ciąża, poród lub połów powoduje niemożność zaliczenia w terminie semestru, szkoła zobowiązana jest do wyznaczenia dodatkowego terminu zaliczenia semestru dogodnego dla uczennicy, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

#### § 9

Szkoła może (w ramach możliwości) udzielać uczniom pomocy materialnej ze środków ujętych w planie finansowym, o ile takie środki zostaną szkole przekazane lub ze środków uzyskanych z innych źródeł.

#### § 10

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne i zawodowe na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub za jego zgodą oraz poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

#### § 11

Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń dydaktycznych wyposażonych w sprzęt i materiały niezbędne do nauki zawodu;
- 2) biblioteki;
- 3) urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 4) pomieszczeń administracji i obsługi;
- 5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły i ich kompetencje**

##### § 12

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły i centrum, nie ingerują w swoje kompetencje oraz współpracują ze sobą w realizacji zadań wynikających z różnych obszarów pracy szkoły.
2. Prowadzą samodzielną działalność w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności.
3. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor, który zapewnia możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

##### § 13

1. Organy szkoły stanowią organy centrum.
2. Szczegółowe kompetencje i warunki współdziałania poszczególnych organów zawarte są w statucie centrum.

### **Rozdział 4**

#### **Organizacja pracy szkoły**

##### § 14

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w tym praktyczna nauka zawodu;
  - 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
2. Szkoła może prowadzić również inne niewymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne.
3. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
4. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
5. Dyrektor na zebraniu rady pedagogicznej rozpoczynającej dany rok szkolny przedstawia kalendarz roku szkolnego.
6. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, klasyfikacja semestralna jest przeprowadzana w ostatnim tygodniu, w każdym semestrze.
7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji.
8. Opracowany przez dyrektora i zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe arkusz organizacji dyrektor przekazuje do dnia 21 kwietnia każdego roku organowi prowadzącemu. Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana

w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji, nie później niż do dnia 19 kwietnia każdego roku.

9. Organ prowadzący, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji centrum w terminie do dnia 29 maja każdego roku. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji, nie później niż do dnia 20 maja każdego roku.
10. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji do dnia 30 września danego roku opinie, o których mowa powyżej, są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian. Organ prowadzący zatwierdza zmiany nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
11. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji po dniu 30 września danego roku, organ prowadzący zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
12. Arkusz organizacji opracowuje się na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego.
13. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach;
  - 4) liczbę pracowników placówki, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach;
  - 6) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 7) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
  - 8) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych.
14. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## § 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole jest oddział złożony z uczniów.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym oraz praktyczna nauka zawodu.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Godzina zegarowa zajęć praktycznych oraz praktyki zawodowej odpowiada jednej godzinie lekcyjnej.



4. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z wytycznymi właściwego ministra edukacji oraz specyfiką podmiotów przyjmujących uczniów na praktyczną naukę zawodu.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy w pracowniach szkolnych oraz podczas praktycznej nauki zawodu.
6. Wybrane zajęcia edukacyjne mogą być realizowane w zespołach międzyoddziałowych.

#### § 16

1. Zajęcia mogą być realizowane na terenie szkoły oraz w innych obiektach użyteczności publicznej na podstawie zawieranych przez dyrektora umów lub porozumień.
2. Na terenie szkoły może być prowadzona działalność lub zajęcia organizowane przez podmioty zewnętrzne prowadzące działalność zgodną z zadaniami statutowymi centrum.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 nie mogą pogarszać warunków działania szkoły oraz muszą być zgodne ze statutem. Ponadto prowadzenie takiej działalności wymaga uzyskania zgody dyrektora i uzgodnienia warunków współpracy.

#### § 17

1. Kształcenie w szkole prowadzone jest w formie dziennej przez 5 dni w tygodniu.
2. Uczniom mogą być wydawane indeksy według wzorca zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 18

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.
2. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
3. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
4. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
5. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.

## § 19

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych oraz praktyki zawodowej.
3. Może odbywać się w pracowniach szkolnych, u pracodawców lub w innych jednostkach organizacyjnych, z którymi zawierana jest umowa.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje do praktycznej nauki zawodu realizowanej w szkole.
5. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje gospodarcze i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktyce zawodowej oraz wymiar godzin określa program nauczania do zawodu.
6. Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu oraz prawa i obowiązki uczniów na zajęciach określa regulamin zajęć praktycznych i praktyki zawodowej oraz przepisy obowiązujące w jednostce organizacyjnej.
7. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym.
8. Dobowy wymiar godzin nie może przekraczać 12 godzin.
9. Za organizację i bezpośredni nadzór nad zajęciami odpowiedzialny jest kierownik kształcenia praktycznego.
10. Kierownik kształcenia praktycznego:
  - 1) ustala harmonogram zajęć;
  - 2) dokonuje podziału uczniów na grupy;
  - 3) opracowuje regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, z którym zapoznaje uczniów przed rozpoczęciem zajęć.
11. Wielkość grup zależy od specyfiki pracy, warunków organizacyjnych placówki oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
12. Zajęcia prowadzą nauczyciele lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
13. Osoba odpowiedzialna za realizację zajęć zapoznaje ucznia z organizacją pracy, regulaminem pracy oraz przepisami i zasadami bhp i ppoż.

## § 20

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Biblioteka pełni funkcję internetowego centrum informacji multimedialnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą w szczególności:
  - 1) gromadzenie, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych;
  - 2) udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 3) przysposobienie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 4) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych uczniów;

- 5) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 7) sporządzanie bieżącej statystyki czytelniczej oraz semestralnego sprawozdania z działalności biblioteki;
  - 8) współdziałanie z instytucjami naukowymi i oświatowymi;
  - 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
  - 10) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej;
  - 11) planowanie kierunków rozwoju biblioteki i sporządzanie planu pracy.
5. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma, inne druki oraz zapisy obrazu i dźwięku, a w szczególności:
- 1) materiały biblioteczne odpowiadające prowadzonemu w szkole kształceniu;
  - 2) publikacje naukowe i popularno-naukowe oraz inne materiały biblioteczne z różnych dziedzin wiedzy;
  - 3) literaturę piękną.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie poszukiwania i wypożyczania księgozbioru, materiałów bibliotecznych i informacyjnych.
7. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez dyrektora w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem, dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwiały uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

## **Rozdział 5**

### **Bezpieczeństwo w szkole**

#### § 21

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do szkoły.
2. Jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły trwa co najmniej 2 tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli obiektów należących do szkoły lub placówki pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.
3. Plan ewakuacji szkoły umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
4. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały.
5. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach szkoły przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach osób, którym szkoła zapewnia opiekę.

6. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby
7. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela.
8. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony wstęp osobom nieuprawnionym, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem.
9. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.
10. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć należy niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
11. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pracownię, salę wychowania fizycznego, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
12. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

## § 22

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach publicznych, a w szczególności zabezpiecza warunki prawidłowego przebiegu zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych w szkole i poza nią.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły sprawują:
  - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczne;
  - 2) nauczyciel-bibliotekarz podczas przebywania uczniów w bibliotece.
3. Opiekę nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych oraz imprez pozaszkolnych sprawują osoby, którym przydzielono funkcję opiekunów stałych lub doraźnych.
4. W czasie uroczystości szkolnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele lub osoby wyznaczone w zastępstwie przez dyrektora.
5. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów.
6. Podczas przerw między lekcjami nauczyciel jest zobowiązany zapobiegać:
  - 1) niebezpiecznym zachowaniom uczniów, przejawom braku kultury;
  - 2) paleniu papierosów, używaniu alkoholu i środków psychoaktywnych oraz ich rozprowadzaniu;
  - 3) zanieczyszczaniu korytarzy i pomieszczeń sanitarnych;
  - 4) niszczeniu mienia.

7. Nauczyciel pobiera osobiście klucze od sal lekcyjnych, sprawdza stan pomieszczenia i wyposażenia przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu zajęć, po czym zwraca klucze w portierni.
8. Opiekunowie pracowni i nauczyciel bibliotekarz opracowują regulaminy obejmujące zasady bezpieczeństwa oraz na początku każdego roku szkolnego zapoznają z nim uczniów oraz umieszczają go w widocznym miejscu.
9. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie wycieczek i zajęć poza terenem szkoły określają odrębne przepisy.
10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przedmioty pozostawione bez opieki na terenie centrum.
11. Nauczyciel oraz każdy pracownik centrum zobowiązany jest do natychmiastowego reagowania na wszystkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa.
12. Nauczyciel oraz każdy pracownik centrum powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora o wszystkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących zmianę przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia.
13. Upoważniony przez dyrektora pracownik obsługi powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora lub skierować tę osobę do dyrektora.
14. W razie zaistnienia wypadku, nauczyciel bądź inny pracownik centrum powinien:
  - 1) zapewnić natychmiastową pomoc uczniowi, który uległ wypadkowi;
  - 2) jeśli zachodzi potrzeba wezwać pogotowie ratunkowe;
  - 3) niezwłocznie zawiadomić o wypadku dyrektora.
15. W przypadku podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych, zachowuje się agresywnie lub nieetycznie, nauczyciel ma obowiązek zgłoszenia ww. faktu dyrektorowi.

### § 23

1. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia lekcyjne oraz pracownie dydaktyczne zapewniają bezpieczne warunki nauki uczniowi oraz bezpieczne warunki pracy nauczycielowi.
2. W każdej pracowni znajduje się regulamin pracowni oraz spis inwentarza.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni, instrukcjami obsługi urządzeń i sprzętu.
4. Pracownią opiekuje się i za nią odpowiada nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
5. Uczniowie podczas zajęć pozostają pod stałą opieką i nadzorem nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
6. Zajęcia odbywają się w grupach zgodnie z planem zajęć.
7. Imiennego przydziału uczniów do grup dokonuje nauczyciel wychowawca.
8. Liczba stanowisk pracy oraz ich wyposażenie są dostosowane do podstawy programowej, kształconych umiejętności oraz warunków pracowni.

9. Wykorzystywana w czasie zajęć aparatura posiada atesty i aktualne pomiary, pomieszczenia są oznakowane zgodnie z przepisami.
10. Materiały pomocnicze, drobny sprzęt przechowywany jest w zamkniętych szafach.
11. Odczynniki chemiczne są zabezpieczane i przechowywane zgodnie z odrębnymi przepisami. Za ich przechowanie i wykorzystanie odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
12. Uczniowie mogą przebywać w pracowni wyłącznie w obecności nauczyciela lub za jego zgodą. Zabrania się korzystania z pracowni osobom postronnym.
13. Uczniowie mogą uczestniczyć w zajęciach wyłącznie w odzieży ochronnej (fartuch ochronny, obuwie ochronne) lub odzieży dostosowanej do charakteru ćwiczeń.
14. Uczeń jest zobowiązany do utrzymania porządku w pracowni, na stanowisku pracy oraz do przestrzegania regulaminów i przepisów bhp i ppoż.

## **Rozdział 6**

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

#### § 24

1. W szkole pracują nauczyciele oraz pracownicy na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania, wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników określają odrębne przepisy.
3. Mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
  - 1) główny księgowy,
  - 2) sekretarz szkoły,
  - 3) specjalista do spraw ekonomicznych i kadrowych;
  - 4) starszy specjalista do spraw płac;
  - 5) kierownik gospodarczy;
  - 6) portier;
  - 7) sprzątaczką;
  - 8) robotnik do prac lekkich;
  - 9) robotnik do prac ciężkich.
4. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone inne stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi.
5. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
6. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala dyrektor.

## § 25

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela w szczególności należy:
  - 1) rzetelne przygotowanie i realizacja procesu dydaktycznego;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 3) różnicowanie działań w toku zajęć edukacyjnych umożliwiających rozwój zarówno uczniów zdolnych, jak i mających trudności w nauce, zaspokajanie ich potrzeb edukacyjnych;
  - 4) wyrabianie umiejętności i nawyków korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
  - 5) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb;
  - 6) kontrolowanie i monitorowanie frekwencji uczniów na każdych zajęciach;
  - 7) ocenianie zgodnie ze szkolnymi zasadami oceniania oraz przekazywanie uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron ich pracy;
  - 8) kształtowanie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 9) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 10) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 11) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji uczniów i dokumentacji szkolnej;
  - 13) dbanie o sprzęt szkolny oraz powierzone mienie;
  - 14) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 15) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 16) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną oraz studentom odbywającym praktyki pedagogiczne;
  - 17) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
  - 18) przestrzeganie zapisów statutu szkoły.

## § 26

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, wyznaczony przez dyrektora.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by nauczyciel wychowawca prowadził oddział przez cały cykl kształcenia. W czasie dłuższej nieobecności (zwolnienie lekarskie, urlop zdrowotny), dyrektor wyznacza jego zastępcę lub wyznacza innego nauczyciela wychowawcę.

3. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami w szczególności:
  - 1) inspirowanie i wspomaganie działań indywidualnych oraz zespołowych uczniów;
  - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów;
  - 3) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 4) współpraca z nauczycielami;
  - 5) analizowanie wyników nauczania oraz frekwencji uczniów na zajęciach.

#### § 27

1. Dyrektor, na wniosek uczniów lub nauczyciela wychowawcy, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może dokonać zmiany nauczyciela wychowawcy.
2. Jeśli wpłynie wniosek o zmianę nauczyciela wychowawcy, dyrektor rozpatruje jego zasadność i podejmuje stosowną decyzję.
3. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielem i uczniem rozstrzyga nauczyciel wychowawca, a w przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu decyzję podejmuje dyrektor.

#### § 28

1. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele prowadzący kształcenie w danym zawodzie.
2. Zadaniem zespołu przedmiotowego w szczególności jest:
  - 1) współpraca nauczycieli w zakresie realizacji programów nauczania do zawodu, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz monitorowania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) opiniowanie przygotowanych w placówce programów autorskich i innowacyjnych;
  - 6) doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli;
  - 7) analizowanie wyników egzaminu zawodowego w danym oddziale;
  - 8) analizowanie wyników klasyfikowania i promowania dla danego kierunku kształcenia;
  - 9) ustalenie propozycji zestawu programów nauczania do zawodu.
3. Zespół przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności podczas zebrań podsumowujących pracę w danym semestrze.
4. Inne zespoły zadaniowe lub komisje powoływane są doraźnie w celu realizacji zadań statutowych szkoły.



## **Rozdział 7**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### § 29

1. W szkole ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia.
2. W szkole nie ocenia się zachowania.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
  - 5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie ocen bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

#### § 30

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych.
2. Ustalone zasady i kryteria zamieszczają w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

3. Nauczyciele na początku każdego semestru, do 14 dni od jego rozpoczęcia informują uczniów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

#### § 31

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

#### § 32

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

#### § 33

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik kształcenia praktycznego.

2. Semestralne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Semestralna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję na semestr programowo wyższy ani na ukończenie szkoły.
3. Oceny są jawne dla ucznia.
4. Na wniosek ucznia nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi do wglądu w miejscu ich przechowywania w obecności nauczyciela przedmiotu. Uczeń nie może wykonywać kopii i fotografować dokumentacji. Prace pisemne uczniów nauczyciel przechowuje do dnia zakończenia danego roku szkolnego.
6. Na wniosek ucznia dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Uczeń nie może wykonywać kopii i fotografować dokumentacji.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze.
8. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania ucznia na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
9. Oceny bieżące oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
10. W ocenianiu bieżącym, semestralnym i końcowym nie stosuje się znaków ( + / - ).
11. Za pozytywne oceny bieżące i klasyfikacyjne uznaje się oceny, o których mowa w ust. 9. pkt 1-5.
12. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 9. pkt 6.
13. Uczeń, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy.
14. W szkole na tydzień przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ustnie ucznia lub za pośrednictwem komunikatora wiadomości w e-dzienniku o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
15. Na miesiąc przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ustnie ucznia lub

za pośrednictwem komunikatora wiadomości w e-dzienniku o przewidywanych dla niego niedostatecznych semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

16. Oceny ustalone zgodnie z ust. 14-15 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 36 i 37.

#### § 34

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2 uniemożliwia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę języka migowego, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia niewidomego lub słabowidzącego.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki języka migowego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 35

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 36 i 37.

8. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
11. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### § 36

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji semestralnej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w przypadku gdy zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do końca marca.
4. Semestralna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 37.

5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy, i powtarza semestr.
6. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w semestrze programowo wyższym.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin poprawkowy z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
10. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
11. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 12 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
14. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### § 37

1. Uczeń może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem.
6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
7. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
10. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
11. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem.
12. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

13. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 12 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
14. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu, o którym mowa w ust. 14, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### § 38

1. Uczeń otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał semestralne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 36 ust. 6.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza semestr.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
4. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 3, powtarza ostatni semestr.

#### § 39

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia



w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## **Rozdział 8**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### § 40

Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej, zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza się tym dobra innych osób;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz uzyskiwania pomocy w planowaniu swojego rozwoju;
- 6) zapoznania się z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania oraz procedurami przeprowadzania egzaminów: klasyfikacyjnych, poprawkowych i zawodowych;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego, prawnego i zawodowego;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami;
- 11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 12) udziału w zajęciach szkolnych, pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez szkołę;
- 13) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły;
- 14) zwrócenia się o pomoc w sprawach trudnych, konfliktowych do nauczyciela wychowawcy, opiekuna samorządu oraz dyrektora;
- 15) pomocy i wsparcia w trudnych sytuacjach społecznych, problemach zdrowotnych oraz wskazania instytucji świadczącej pomoc specjalistyczną;
- 16) wglądu do statutu szkoły oraz innych dokumentów dotyczących ucznia w bibliotece szkolnej, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na szkolnej stronie internetowej.

## § 41

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a w szczególności:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły;
- 2) powiadamiania nauczyciela wychowawcę o dłuższych nieobecnościach na zajęciach szkolnych i podczas praktycznej nauki zawodu;
- 3) ustnego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach dydaktycznych;
- 4) opanowania efektów kształcenia przewidzianych podstawą programową i programem nauczania;
- 5) przestrzegania zasad kultury osobistej i współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 6) dbania o ład i porządek w szkole;
- 7) postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej, dbania o dobre imię szkoły, tradycje oraz współtworzenie dobrego wizerunku szkoły;
- 8) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 9) poszanowania wolności, godności i przekonań drugiego człowieka;
- 10) przeciwstawiania się przejawom przemocy i wulgarności;
- 11) ponoszenia odpowiedzialności za własne zdrowie, życie i rozwój, a także ponoszenia odpowiedzialności za innych w szkole oraz poza nią;
- 12) brania udziału w działaniach samorządu w ramach jego kompetencji;
- 13) dbania o bezpieczeństwo własne i innych osób, przestrzegania przepisów bhp i ppoż.;
- 14) przestrzegania tajemnicy zawodowej;
- 15) przestrzegania zasad i warunków używania na terenie szkoły i w jednostkach organizacyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, a zwłaszcza:
  - a) zakazu używania ww. sprzętu w czasie zajęć;
  - b) zakazu nagrywania, kopiowania, fotografowania i odtwarzania, wypowiedzi, wizerunku innych osób bez ich wyraźnej zgody.
- 16) przestrzegania zakazu wnoszenia i spożywania na terenie szkoły alkoholu, środków odurzających oraz wnoszenia przedmiotów mogących zagrażać bezpieczeństwu innych;
- 17) pozostawiania okrycia wierzchniego w szatni;
- 18) noszenia identyfikatorów w szkole i w placówkach szkoleniowych;
- 19) przestrzegania statutu szkoły, regulaminów oraz zarządzeń dyrektora.

## § 42

1. Uczeń ponosi odpowiedzialność finansową:

- 1) za wyposażenie przydzielone do osobistego użytku na stanowisku nauki, jeżeli świadomie dokonuje dewastacji sprzętu;

- 2) za straty spowodowane umyślnie w mieniu szkoły.
2. Uczeń może być zobowiązany do:
  - 1) naprawienia wyrządzonej szkody;
  - 2) pokrycia kosztów naprawienia szkody.

#### § 43

1. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymywać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) wyniki w nauce;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) aktywny udział w życiu szkoły;
  - 4) pracę na rzecz środowiska.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) ustna pochwała nauczyciela, nauczyciela wychowawcy, kierownika szkolenia praktycznego, dyrektora;
  - 2) pochwała pisemna dyrektora (list gratulacyjny, dyplom uznania);
  - 3) dyplom, książka;
  - 4) nagroda rzeczowa.
3. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora w terminie 7 dni roboczych od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni roboczych. Podjętą decyzję przekazuje uczniowi pisemnie w ciągu 7 dni roboczych.
4. Uczeń może być ukarany za:
  - 1) nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie i obowiązujących regulaminach;
  - 2) działania godzące w godność, własność, zdrowie i życie kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły oraz podopiecznych;
  - 3) dewastowanie mienia społecznego (mienia szkolnego, mienia jednostek organizacyjnych).
5. Rodzaje kar:
  - 1) upomnienie ustne nauczyciela, nauczyciela wychowawcy, kierownika szkolenia praktycznego, dyrektora;
  - 2) nagana dyrektora;
  - 3) skreślenie z listy uczniów.
6. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za:
  - 1) rażące naruszenie postanowień statutu, gdy uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinarne nie przyniosły pożądanego skutku;
  - 2) kradzież, rozbój;
  - 3) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na użycie alkoholu lub środków odurzających;
  - 4) rozprowadzanie wyżej wymienionych środków na terenie szkoły;

- 5) agresywne zachowania wobec nauczycieli, innych pracowników centrum oraz uczniów i słuchaczy;
  - 6) szczególne okrucieństwo wobec ludzi i zwierząt;
  - 7) skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa wynikające z Kodeksu Karnego.
7. Skreślenia dokonuje dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej.
  8. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać w formie pisemnej za pośrednictwem samorządu uczniów lub nauczyciela wychowawcy do dyrektora w terminie 14 dni roboczych od jej otrzymania.
  9. Złożona skarga musi zawierać konkretne zarzuty.
  10. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni, odpowiedź pisemną przekazuje uczniowi.
  11. Od kar nałożonych przez dyrektora przysługuje uczniowi, prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przez dyrektora.
  12. W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora uczeń ma prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
  13. Prawo odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, za pośrednictwem dyrektora ma również uczeń skreślony z listy uczniów.

#### § 44

1. Uczeń ma prawo wnieść skargę w przypadku naruszenia jego praw w terminie 14 dni od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw.
2. Skarga adresowana do dyrektora powinna zawierać: imię i nazwisko, adres zgłaszającego, zwięzły opis zaistniałej sytuacji oraz konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
3. Skarga powinna być złożona w formie pisemnej w sekretariacie centrum.
4. Przyjmujący skargę powinien potwierdzić jej złożenie.
5. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni, po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
6. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje, dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając opis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
7. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji.
8. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub do organu prowadzącego w terminie 14 dni.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 45

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa również innych pieczęci oraz tablic zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej.
3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.
4. Dokumentacja szkoły jest przechowywana zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

#### § 46

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian.
2. Z wnioskiem o zmianę statutu może wystąpić:
  - 1) dyrektor;
  - 2) samorząd;
  - 3) rada pedagogiczna;
  - 4) organ nadzoru pedagogicznego oraz organ prowadzący.
3. Rada pedagogiczna uchwała statut lub projekt zmian.
4. Dyrektor po wprowadzeniu zmian w statucie opracowuje i publikuje jego ujednolicony tekst.
5. Dyrektor ma prawo raz w roku, do ogłoszenia tekstu ujednoliconego statutu po kolejnych nowelizacjach.
6. Tekst ujednolicony wprowadza się zarządzeniem dyrektora.
7. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
8. Statut dostępny jest w wersji papierowej w bibliotece szkolnej, na stronie internetowej centrum w zakładce dokumenty oraz w biuletynie informacji publicznej centrum.

#### § 47

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie aktualnie obowiązujące przepisy.

#### § 48

1. Statut został uchwalony na zebraniu rady pedagogicznej w dniu 22.11.2017 r.
2. Statut obowiązuje od 1 grudnia 2017 r.