

**STATUT**  
**PUBLICZNEJ ZASADNICZEJ SZKOŁY**  
**ZAWODOWEJ**  
przy SOSW w Lesznie  
ul. Sochaczewska 4  
(tekst jednolity)

Opracowany na podstawie:

- ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 162, poz. 1690 ze zmianami),
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 12.05.2011 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz. U. z 2011 r. Nr 109, poz. 631),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 21.05.2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624, 625, 626; ze zmianami z 2002 r. Nr 10 poz. 96; z 2003 r. Nr 146 poz. 1416, z 2004 r. Nr 66, poz. 606, z 2005 r. Nr 10 poz. 75, z 2007 r. Nr 35, poz. 222),
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 17.11.2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (Dz.U. z 2010 r. Nr 228, poz. 1489, ze zmianami z 2012 r. Dz.U. poz. 981),
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 7.02.2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych(Dz. U. z 2012, poz. 204)
- rozporządzenia MEN z dnia 23 grudnia 2011 r, w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego,
- rozporządzenia MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach,

- rozporządzenia MEN z dnia 24 lutego 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych
- rozporządzenia MEN z dnia 15.12 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I: Przepisy ogólne

ROZDZIAŁ II: Cele i zadania Publicznej Zasadniczej  
Szkoły Zawodowej Specjalnej

ROZDZIAŁ III: Organy Publicznej Zasadniczej  
Szkoły Zawodowej Specjalnej

ROZDZIAŁ IV: Organizacja szkoły

ROZDZIAŁ V: Pracownicy szkoły

ROZDZIAŁ VI: Uczniowie szkoły – prawa i obowiązki ucznia, zasady rekrutacji  
uczniów Publicznej ZSZ, tryb skreślenia z listy

# ROZDZIAŁ I

## Przepisy ogólne

### § 1

Nazwa Szkoły: Publiczna Zasadnicza Szkoła Zawodowa przy Ośrodku Szkolno –Wychowawczym im. płk. Jerzego Strzałkowskiego w Lesznie dla uczniów z niepełnosprawnością umysłową w stopniu lekkim oraz z niepełno sprawnościami sprzężonymi.

1. W nazwie szkoły umieszczonej na tablicy urzędowej używa się pełnego brzmienia.
2. Siedziba szkoły znajduje się w Lesznie przy ul. Sochaczewskiej 4.
3. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy: Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Lesznie i ta nazwa będzie używana w dalszej części.
4. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
5. W nazwie Zasadniczej Szkoły Zawodowej dla uczniów z upośledzeniem umysłowym, umieszczonej na tablicy urzędowej i na sztandarze pomija się określenie rodzaju niepełnosprawności. Pełna nazwa brzmi: Publiczna Zasadnicza Szkoła Zawodowa przy SOSW w Lesznie.

### § 2

1. Organem prowadzącym Zasadniczą Szkołę Zawodową przy SOSW jest Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
2. Zasadnicza Szkoła Zawodowa przy SOSW w Lesznie w rozumieniu Ustawy o Systemie Oświaty z 1991 roku jest publiczną koedukacyjną placówką oświatowo-wychowawczą przeznaczoną dla młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim i niepełnosprawnościami sprzężonymi.

### § 3

1. Publiczna Zasadnicza Szkoła Zawodowa prowadzi nauczanie w cyklu kształcenia trwającym 3 lata.
2. Zasadnicza Szkoła Zawodowa może kształcić uczniów w kierunkach: piekarz, cukiernik, kucharz, fryzjer, ogrodnik, sprzedawca, monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie, mechanik pojazdów samochodowych, pracownik pomocniczy obsługi hotelowej.

### § 4

1. Szkoła może być utworzona przy minimum jednym oddziale o jednym kierunku kształcenia zawodowego( jednozawodowym) lub jednym oddziale o wielu kierunkach kształcenia zawodowego( wielozawodowym).
2. Nadzór nad działalnością szkoły sprawuje dyrektor Ośrodka.

## ROZDZIAŁ II

### Cele i zadania Zasadniczej Szkoły Zawodowej

#### § 1

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy Ośrodka a w szczególności zapewnia uczniom:
  - a) przygotowanie do przyszłej pracy zawodowej i prawidłowego funkcjonowania w życiu społecznym,
  - b) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie kształcenia zawodowego,
  - c) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
  - d) rozwijanie sprawności umysłowych i manualnych,
  - e) środowisko wychowawcze sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym) oraz pogłębianie wiedzy na temat wybranego zawodu,
  - f) opiekę nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia,
  - g) pomoc psychologiczną i pedagogiczną,
  - h) wyrabianie i utrwalanie nawyku rzetelności, sumienności, zaangażowania w wykonywaniu przyszłych obowiązków zawodowych.

#### § 2

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:
  - a) dyżury nauczycieli w budynku wg grafiku wywieszanego w pokoju nauczycielskim,
  - b) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych,
  - c) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i lekcjach zawodu,
  - d) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - e) utrzymywanie kuchni, i urządzeń sanitarnych w stanie pełnej sprawności i w stałej czystości,
  - f) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia ich w każdym dniu,
  - g) szkoła dba o fizyczny rozwój uczniów prowadząc rehabilitację ruchową i hipoterapię,
  - h) zapoznavanie uczniów i pracowników szkoły z zasadami BHP pracowni i warsztatów.

#### § 3

1. Szkoła przestrzega zasad bezpiecznego pobytu uczniów w szkole.
2. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych są następujące:
  - a) z chwilą wejścia na teren szkoły nauczyciele zobowiązani są do:

- przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach – nie wolno uczniów zostawiać bez opieki,
  - pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach według harmonogramu ustalonego przez dyrektora,
  - wprowadzania uczniów do sal i pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach szkolnych.
- b) w pracowni o zwiększonym ryzyku (fizyka, chemia, technika) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
- c) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie.

## ROZDZIAŁ III

### Organy Zasadniczej Szkoły Zawodowej oraz ich kompetencje

#### § 1

- 1) Organami Szkoły są:
  - a) Dyrektor
  - b) Rada Pedagogiczna
  - c) Rada Rodziców
  - d) Samorząd Uczniowski.
- 2) Szkoła Zawodowa ma wspólną Radę Pedagogiczną z: Szkołą Podstawową, Gimnazjum, Szkołą Przesposabiającą do Pracy i Internatem przy SOSW w Lesznie.
- 3) Wymienione Organy Szkoły za wyjątkiem Dyrektora działają na podstawie regulaminu, który jest częścią statutu.
- 4) Organy Szkoły wszystkie swoje decyzje i opinie podejmują w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swoich członków.
- 5) Wszystkie posiedzenia Organów Szkoły są protokołowane w Księdze Protokołów.
- 6) Dyrektor Ośrodka jest przełożonym wszystkich pracowników, w tym pozostałych członków Rady i kadry kierowniczej Ośrodka, określa zakres ich czynności, kompetencji określonych szczegółowo w statucie Ośrodka. Odpowiada za stan organizacyjny Ośrodka, ponosi odpowiedzialność za właściwy przebieg zajęć w Szkole i w internacie, czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
- 7) Organy Ośrodka współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności placówki poprzez opiniowanie projektowanych uchwał i statutów placówki informowanie o podjętych działaniach poprzez Dyrektora Ośrodka

## § 2

- 1) Dyrektor Ośrodka pełni funkcję Dyrektora Szkoły Zawodowej.
- 2) Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
- 3) Sprawuje nadzór pedagogiczny.
- 4) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej.
- 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjno-finansową i gospodarczą obsługę placówki.
- 6) Przyznaje nagrody oraz wymierza kary nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom Ośrodka po zasięgnięciu opinii Członków Kadry Kierowniczej.
- 7) Występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników placówki.
- 8) W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i samorządem wychowanków.
- 9) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- 10) Zapoznaje pracowników podejmujących pracę z zakresami ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku i ich podstawowymi uprawnieniami.
- 11) Przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności placówki.
- 12) Dyrektora Ośrodka, będącego jednocześnie Dyrektorem Szkoły powołuje i odwołuje w trybie ustalonym uchwałą organ prowadzący Ośrodek.
- 13) Przy Dyrektorze działa Zespół Kierowniczy pełniący funkcje doradcze i opiniodawcze, w skład którego wchodzi osoby powołane na stanowiska kierownicze.
- 14) Dyrektor podejmuje decyzje administracyjne w zakresie spraw kadrowych zgodnie z objętymi przepisami.
- 15) Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. W takim przypadku niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny przekazując sprawę do rozstrzygnięcia organowi bezpośrednio nadzorującemu placówkę.

## § 3

- 1) Rada Pedagogiczna jest stałym organem wewnętrznym Ośrodka, wspólnym dla Szkoły Podstawowej, Gimnazjum, Zasadniczej Szkoły Zawodowej, Szkoły Specjalnej

Przysposabiającej do Pracy i Internatu, powołanym do rozwiązywania, opracowania i rozstrzygnięcia w granicach kompetencji spraw pedagogicznych, organizacyjnych i administracyjno-gospodarczych.

- 2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Ośrodka jako członkowie stali.
- 3) Na posiedzeniu Rady w razie potrzeby mogą być zaproszone osoby z głosem doradczym.
- 4) Przewodniczącym Rady jest Dyrektor placówki.
- 5) Dopuszcza się możliwość tworzenia odrębnych rad pedagogicznych dla Szkoły Zawodowej w celu rozstrzygnięcia spraw szczególnych.
- 6) Szczegółowy zakres działania Rady Pedagogicznej Ośrodka określa regulamin Rady tworzony przez tę Radę.
- 7) Do Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy placówki
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
  - c) zatwierdzanie wyników klasyfikacji, promowanie uczniów
  - d) podejmowanie uchwał w sprawach przeniesienia ucznia do innej placówki
  - e) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki
  - f) przygotowanie projektu statutu Szkoły, wewnątrzszkolnego systemu oceniania oraz przedstawienie go do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej
  - g) wydawanie opinii w sprawach powierzenia funkcji kierowniczych w placówce
  - h) ustalania szczegółowych kryteriów oceniania i zachowania uczniów
  - i) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych
  - j) uchwalanie warunkowej klasyfikacji ucznia.
- 8) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i wychowawczych
  - b) projekt planu finansowego placówki
  - c) wnioski Dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych
  - d) wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
  - e) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia
- 9) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole lub w placówce.
- 10) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ich członków.
- 11) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
- 12) Nauczyciele i wychowawcy oraz osoby zaproszone są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli, wychowawców i innych pracowników placówki.
- 13) Księgę protokołów należy udostępnić na terenie placówki jej nauczycielom.

- 14) Zebrania Rady mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego albo co najmniej 1/3 członków Rady.
- 15) Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.
- 16) Głosowanie nad przyjęciem uchwały Rady może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym; tryb głosowania nad uchwałą ustala Rada w głosowaniu jawnym.
- 17) Głosowania osobowe odbywają się w trybie jawnym.
- 18) Rada Pedagogiczna ustala i zatwierdza regulamin swojej działalności.
- 19) Przewodniczący Rady:
  - a) przygotowuje i prowadzi rady
  - b) jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich o terminie i porządku zebrania
  - c) dba o autorytet Rady, chroni prawa i godność nauczycieli
  - d) realizuje uchwał Rady
- 20) Członek Rady jest zobowiązany do:
  - a) realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
  - b) doskonalenia własnych umiejętności zawodowych
  - c) przestrzegania prawa oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora
  - d) czynnego uczestnictwa we wszystkich spotkaniach Rady.
- 21) Rada Pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny jej działalności, jej Dyrektora lub innego nauczyciela po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

#### § 4

- 1) W Ośrodku działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów:
  - a) zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców i opiekunów tej placówki
  - b) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem tej placówki
  - c) Rada Rodziców może wystąpić do Rady Pedagogicznej z wnioskiem i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły lub placówki
  - d) w celu wspierania działalności statutowej placówki Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł
  - e) zasady wydatkowania funduszu określa regulamin Rady Rodziców.
- 2) Regulamin Rady Rodziców:
  - a) celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców Szkoły Podstawowej, Gimnazjum, Zasadniczej Szkoły Zawodowej, Szkoły Przystosabiającej do Pracy, a także wnioskowanie do innych organów Szkoły Podstawowej, Gimnazjum, Zasadniczej Szkoły Zawodowej, Szkoły Przystosabiającej do Pracy w tym zakresie spraw
  - b) działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły Podstawowej, pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły
  - c) funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły Podstawowej, a także ustalenia zasad użytkowania tych funduszy
  - d) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami Szkoły rzeczywistego wpływu



na działalność Szkoły Podstawowej, wśród nich zaś:

- znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i klasie
- uzyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności
- znajomość regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów
- uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia i promowania uczniów
- wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły
- opiniowanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego, mianowanego

## § 5

- 1) Samorząd uczniowski tworzą uczniowie Szkoły Zawodowej, a na szczeblu klas – samorządy klasowe.
- 2) Każdy uczeń, wychowanek ma prawo wybierać i być wybieranym do Samorządu.
- 3) Przedstawiciele Samorządu wybierani są w głosowaniu tajnym, większością głosów.
- 4) Zarząd Samorządu uczniowskiego wybierany jest spośród przedstawicieli reprezentujących samorządy klas w głosowaniu tajnym.
- 5) Samorząd Uczniowski przygotowuje regulamin.
- 6) W regulaminie Samorządu Uczniowskiego określone są jego prawa i obowiązki.
- 7) Regulamin Samorządu:
  - a) Samorząd jest współgospodarzem szkoły działającej przy Ośrodku, przedstawicielem i rzecznikiem uczniów
  - b) jego przedstawiciele mają prawo do zapoznania się z programem nauczania
  - c) mają prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu
  - d) mogą uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej, które rozpatrują problemy wnoszone przez młodzież lub dotyczącą wspólnej realizacji podjętych decyzji
  - e) zgłaszają władzom Ośrodka, nauczycielom i wychowawcom postulaty dotyczące zajęć dydaktyczno-wychowawczych i organizacji czasu wolnego
  - f) pośredniczą z własnej inicjatywy lub na prośbę kolegów w rozwiązywaniu trudności napotkanych przez poszczególnych wychowanków
  - g) mogą udzielić w imieniu swojej organizacji poręczenia za wychowanków, którym ma być wymierzona kara
  - h) składają ogółowi młodzieży sprawozdanie ze sposobu załatwienia zgłoszonych przez nią wniosków i postulatów.

## § 6

- 1) W Szkole Zawodowej przy SOSW działają zespoły ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych.
- 2) W/w zespoły dokonują wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania uczniów oraz opracowują indywidualne programy edukacyjno - terapeutyczne.
- 3) W skład zespołów wchodzi:
  - a) wychowawca klasy jako koordynator zespołu,
  - b) wychowawca grupy internatu ( jeżeli uczeń przebywa w internacie),
  - c) specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem,
  - d) psycholog, pedagog, pielęgniarka w zależności od potrzeb.

- 4) W przypadku uczniów sprawiających szczególne problemy wychowawcze w szkole może być powoływany zespół wychowawczy, którego celem jest:
  - a) diagnoza sytuacji wychowawczej ucznia,
  - b) analiza stosowanych dotychczas metod pracy z uczniem,
  - c) ustalenie oddziaływań mających na celu poprawę sytuacji wychowawczej.
  
- 5) W skład zespołu wychowawczego wchodzi:
  - a) Dyrektor Ośrodka lub osoba upoważniona przez niego,
  - b) wychowawca klasy
  - c) wychowawca grupy wychowawczej
  - d) pedagog
  - e) psycholog
  - f) w zależności od potrzeb – rodzic, pielęgniarka szkolna, lekarz.

## ROZDZIAŁ IV

### Organizacja pracy Szkoły

#### § 1

1. Szkoła wykonuje swoje zadania poprzez: zespołową działalność rewalidacyjną nauczycieli, wychowawców, pracowników służby zdrowia oraz personelu administracyjno-usługowego;
2. współdziałanie ze środowiskiem/mieszkańcami, urzędami, organizacjami społeczno-politycznymi w celu zapewnienia wychowankom maksymalnego udziału w życiu społecznym i kulturowym bliższego i dalszego otoczenia.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania danego przedmiotu zawodowego.
4. Liczba uczniów w oddziale wynosi od 10 do 16 . W przypadku, gdy u co najmniej jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone, określoną wyżej liczbę uczniów można obniżyć o 2.
5. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest utworzenie klasy wielozawodowej złożonej z uczniów realizujących plan nauczania dwu lub więcej kierunków zawodowych.
6. Zajęcia w klasie wielozawodowej organizuje się w następujący sposób: przedmioty ogólnokształcące dla całej klasy, przedmioty właściwe dla danego zawodu są realizowane z podziałem na grupy zawodowe, grupa liczy nie mniej niż 5 uczniów.
7. W szczególnych przypadkach można łączyć klasy na poszczególnych zajęciach lekcyjnych na przedmiotach ogólnokształcących jak i zawodowych.
8. W czasie nauki w Zasadniczej Szkole Zawodowej można wydłużyć etap edukacyjny uczniowi u którego niepełnosprawność powoduje spowolnienie tempa pracy i utrudnia opanowanie treści programowych w czasie przewidzianym w planie nauczania na dany rok szkolny.
9. Decyzję o przedłużeniu uczniowi okresu nauki podejmuje Rada Pedagogiczna, w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole, na podstawie szczegółowej analizy osiągnięć edukacyjnych ucznia, której dokonuje zespół nauczycieli pracujących z uczniem.

#### § 2

1. Podstawowymi formami pracy szkoły są:

- a) zajęcia praktycznej nauki zawodu prowadzone w pracowniach szkolnych, placówkach kształcenia praktycznego, podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów.
- b) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym.
- c) zajęcia z bloku rewalidacji: logopedia, hipoterapia, rehabilitacja ruchowa i inne zajęcia specjalistyczne.

### § 3

1. Czas trwania poszczególnych zajęć i przerw międzylekcyjnych wynosi:
  - a) godzina lekcyjna przedmiotów ogólnokształcących i teoretycznych przedmiotów zawodowych trwa 45 minut,
  - b) godzina lekcyjna praktycznej nauki zawodu trwa 60 minut, w czasie trwania zajęć uczniom przysługuje jedna przerwa trwająca 30 minut.
  - c) przerwy między lekcjami trwają 10 minut, jedna przerwa jest dłuższa i trwa 15 minut.

### § 4

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zasadniczej Szkoły Zawodowej z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie Ramowych Planów Nauczania – do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Zasadniczej Szkoły Zawodowej zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji Zasadniczej Szkoły Zawodowej zamieszcza się w szczególności:
  - a) liczbę pracowników Zasadniczej Szkoły Zawodowej, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - b) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zasadniczą Szkołę Zawodową,
  - c) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zasadniczej Szkoły Zawodowej dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad higieny zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

### § 5

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i zawodowego.
2. Dyrektor Zasadniczej Szkoły Zawodowej może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Zasadniczej Szkoły Zawodowej na wniosek zespołu.
3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

5. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Zasadniczej Szkoły Zawodowej.

## § 6

1. W Zasadniczej Szkole Zawodowej działa Samorząd Uczniowski, który tworzą uczniowie Szkoły Zawodowej, a na szczeblu klas Samorządy Klasowe.
2. Samorząd Uczniowski prowadzi działalność określoną Regulaminem Samorządu Uczniowskiego Zasadniczej Szkoły Zawodowej.
3. Każdy uczeń, wychowanek ma prawo wybierać i być wybieranym do Samorządu.
4. Szczegółowe cele i zadania Samorządu określane są corocznie w planach pracy Samorządu.

## § 7

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę w formie zajęć praktycznych.
2. Zajęcia praktyczne są organizowane dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Zajęcia praktyczne pozwalają uczniom zastosować i pogłębić zdobytą wiedzę oraz sprawdzić umiejętności zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Podmiot przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe zapewnia środki dydaktyczne, warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne z Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w szkole przez dyrektora Ośrodka
6. Miejscami organizowania zajęć praktycznych organizowanych przez szkołę są: pracownie zajęć praktycznych w szkole oraz zakłady pracodawców.
7. Zajęcia praktyczne organizowane przez szkołę w zakładach szkoleniowych odbywają się na podstawie umowy między szkołą i zakładem.
8. Umowa o zajęcia praktyczne - organizowane poza szkołą (zawierana przez Dyrektora Szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na zajęcia praktyczne) - powinna precyzować:
  - a) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na zajęcia praktyczne oraz miejsce ich odbywania.
  - b) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na zajęcia praktyczne
  - c) zawód, w którym prowadzone będą zajęcia praktyczne
  - d) listę uczniów, z podziałem na grupy.
  - e) formę praktycznej nauki zawodu - zajęcia praktyczne
  - f) terminy rozpoczęcia i zakończenia
  - g) ewentualne dodatkowe ustalenia organizacyjne.
9. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznych uczniów w wieku do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.
10. Zajęcia praktyczne mogą być organizowane w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie mogą wypadać w porze nocnej.
11. Rodzice są materialnie odpowiedzialni za dokonanie przez ucznia zniszczenia w miejscu odbywania zajęć praktycznych, z mocy odpowiednich przepisów kodeksu cywilnego o czynach niedozwolonych.
12. Szkoła przygotowuje uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Warszawie, w powołanych Ośrodkach Egzaminacyjnych.

## § 8

1. Szkoła nadzoruje realizację zajęć praktycznych, akceptuje wyznaczonych instruktorów i opiekunów praktyk, współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na zajęcia praktyczne.
2. Szkoła zapewnia ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
3. Szkoła zwraca uczniom odbywającym zajęcia praktyczne w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom.
4. Pracodawca zapewnia warunki do realizacji zajęć praktycznych, nadzoruje ich przebieg, współpracuje ze szkołą, sporządza dokumentację powypadkową, powiadamia szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.
5. Realizowanie niektórych tematów zajęć praktycznej nauki zawodu może odbywać się poza zakładem pracy w pracowni przedmiotowej lub w formie wycieczek przedmiotowych.

## § 9

1. Osoby prowadzące zajęcia praktyczne to:
  - a) nauczyciele (w pracowniach zajęć praktycznych) – posiadający kwalifikacje zgodne z rozporządzeniem w sprawie kwalifikacji nauczycieli;
  - b) instruktorzy praktycznej nauki zawodu - pracownicy (u pracodawców), dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami stanowi podstawowe zajęcie i jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin przewidzianych dla nauczycieli, posiadających kwalifikacje zgodne z określonymi rozporządzeniem w sprawie kwalifikacji nauczycieli;
  - c) instruktorzy praktycznej nauki zawodu - pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy, dla których praca z uczniami nie stanowi podstawowego zajęcia lub jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin niższym niż przewidzianym dla nauczycieli (wg § 10, ust. 4 i 5 rozporządzenia w sprawie praktycznej nauki zawodu).  
Instruktorzy o których mowa w punktach b i c powinni posiadać przygotowanie pedagogiczne wymagane od nauczycieli lub ukończony kurs pedagogiczny.
2. Szkoła akceptuje instruktora przez m.in. ocenę jego kwalifikacji.

## § 10

1. Zajęcia praktyczne organizowane są w miejscu wskazanym przez pracodawców i prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk.
2. W czasie zajęć praktycznych uczeń zobowiązany jest prowadzić dzienniczek, w którym zapisuje wykonywane codziennie czynności.
3. Ocenę z zajęć praktycznych ustala się dwa razy do roku (śródroczna i roczna), którą wystawia nauczyciel lub instruktor zajęć praktycznych.
4. W przypadku gdy uczeń zasadniczej szkoły zawodowej nie spełnia wymagań wiekowych dotyczących pracownika młodocianego, zajęcia praktyczne w zakładach pracy mogą być organizowane na podstawie pisemnej umowy między szkołą kierującą uczniem a podmiotem przyjmującym ucznia, „w celu przygotowania zawodowego”.

## § 11

1. Zajęcia praktyczne odbywają się w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej między dyrektorem Ośrodka a zakładem pracy na podstawie odrębnych przepisów.
2. Dyrektor Ośrodka zawierając umowę o zajęcia praktyczne każdorazowo załącza:
  - a) przepisy dotyczące wykazu prac wzbronionych młodocianym w celu uzyskania gwarancji przestrzegania zasad BHP,
  - b) list intencyjny w sprawie zapewnienia uczniom przez zakład pracy minimum warunków socjalnych, szczególnie dotyczących miejsca na przechowywanie ubrań i miejsca na spożycie posiłku.
3. Zasady organizowania zajęć praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy określają odrębne przepisy.
4. Uczeń postępujący niezgodnie z warunkami zajęć praktycznych może na wniosek nauczyciela lub kierownika zakładu, zostać pozbawiony możliwości odbywania zajęć praktycznych w danym zakładzie.
5. Uczeń opisany w punkcie 4. może za zgodą dyrektora Ośrodka odbywać zajęcia praktyczne we wskazanym przez szkołę innym zakładzie pracy.
6. Uczeń opisany w punkcie 4. nie rokujący poprawy może zostać skreślony z listy uczniów po ukończeniu 18. roku życia.
7. Ucznia, który ze względów zdrowotnych nie może kontynuować praktycznej nauki zawodu w danym kierunku, dyrektor Ośrodka może skierować na inny kierunek kształcenia zawodowego.

## § 12

1. Szczegółowe zasady oceniania uczniów określa Wewnętrzny Regulamin Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Uczniów Publicznej Zasadniczej Szkoły Zawodowej oraz Przedmiotowe Systemy Oceniania.

## § 13

1. Szkolne komputery są wyposażone w programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój uczniów.
2. W szkole wprowadza się Szkolny Zestaw Programów i Podręczników. Rada Pedagogiczna w drodze uchwały zatwierdza do dnia 15. czerwca proponowane przez nauczycieli Szkolny Zestaw Programów i Podręczników, które obowiązywać będą do następnego roku szkolnego.



## ROZDZIAŁ V

### Pracownicy Zasadniczej Szkoły Zawodowej

#### § 1

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy:
  - a) pedagogiczni /nauczyciele, wychowawcy, pedagog, psycholog, nauczyciele zajęć praktycznych, opiekun praktyk itp./
  - b) ekonomiczni i administracyjni,
  - c) obsługi / dozorczy, sprzątaczkę itp./
2. Pedagoga i psychologa zatrudnia się z zachowaniem zasady, że jeden pedagog i jeden psycholog przypada na 100 wychowanków.
3. Pedagog i psycholog nie prowadzą grupy wychowawczej.
4. Statut Ośrodka określa zakres zadań i obowiązków pracowników.
5. W szkole tworzy się klasowe Rady Rodziców, które wchodzi w skład Rady Rodziców Ośrodka.
6. Nauczyciel szkoły ma status funkcjonariusza publicznego.

## ROZDZIAŁ VI

### Uczniowie szkoły – prawa i obowiązki ucznia; kary i nagrody; zasady rekrutacji uczniów Publicznej ZSZ oraz tryb skreślenia z listy

#### § 1

1. Do Publicznej Zasadniczej Szkoły Zawodowej przyjmowana jest młodzież zakwalifikowana do kształcenia zawodowego specjalnego.
2. Wymagane dokumenty, które uczeń musi złożyć, aby został przyjęty do ZSZ:
  - a. odpis aktu urodzenia,
  - b. zaświadczenie lekarskie o możliwości podjęcia kształcenia w danym zawodzie,
  - c. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - d. skierowanie z wydziału Oświaty z Powiatu Warszawskiego Zachodniego,
  - e. w uzasadnionych wypadkach postanowienie sądu,
  - f. potwierdzenie stałego miejsca zamieszkania,
  - g. numer ewidencji PESEL,
  - h. świadectwo ukończenia gimnazjum,
  - i. opinie psychologa i pedagoga z poprzedniej placówki.
3. Uczniów obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć szkolnych.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wniesione na jej teren sprzęty elektroniczne, telefony komórkowe,
5. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach dyrektor placówki może wyrazić zgodę na możliwość korzystania z telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego w czasie zajęć lekcyjnych,
6. W przypadku złamania regulaminu i korzystania z wyżej wymienionego sprzętu na zajęciach uczeń otrzymuje ostrzeżenie, następnie, jeżeli nie zastosuje się do wymagań regulaminowych, sprzęt ulega konfiskacie przez osobę prowadzącą zajęcia i przekazywany

- jest do depozytu w sekretariacie szkoły, po czym zostaje oddany razem ze świadectwem szkolnym bądź zostaje odebrany osobiście przez rodzica lub opiekuna prawnego.
7. Uczeń zobowiązany jest do właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów – za właściwe zachowanie rozumiane jest zachowanie zgodne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi. Szczegółowe ustalenia reguluje system kar i nagród zawarty w Statucie Ośrodka.
  8. Uczeń ZSZ ma prawo do:
    - a. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami współczesnej pedagogiki oraz higieny pracy umysłowej,
    - b. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę i poszanowanie godności,
    - c. swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
    - d. rozwijania zainteresowań podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
    - e. jawnej, obiektywnej i sprawiedliwej oceny,
    - f. informacji o sposobach kontroli jego postępów w nauce,
    - g. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
    - h. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową.
  9. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz innych regulaminach obowiązujących w szkole, zwłaszcza:
    - a. systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne i zajęcia praktyczne,
    - b. aktywnie w miarę swoich możliwości uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych,
    - c. wykazywać się nabytymi wiadomościami i umiejętnościami,
    - d. dbać o wspólne dobro jakim jest majątek szkoły i w razie wyrządzonej szkody, naprawić ją,
    - e. przyczyniać się do dobrej, życzliwej atmosfery i koleżeńskości w zespole klasowym.

### § 3

1. System nagród -uczeń może otrzymać następujące nagrody:
  - a) pochwała wychowawcy wobec klasy
  - b) pochwała wobec całej społeczności uczniowskiej,
  - c) list pochwalny skierowany do rodziców,
  - d) nagroda rzeczowa, wyróżnienie na koniec roku szkolnego, dyplom uznania.
2. System kar -uczeń może otrzymać następujące kary:
  - a) upomnienie wychowawcy lub innego nauczyciela,
  - b) nagana wpisana do księgi kar,
  - c) wezwanie rodziców na rozmowę z wychowawcą klasy lub pedagogiem szkolnym,
  - d) nagana, upomnienie wobec całej społeczności uczniowskiej przez dyrektora szkoły z załączeniem pisemnej formy do akt osobowych ucznia,
  - e) list naganny skierowany do rodziców,
  - f) zawieszenie ucznia (bez możliwości uczęszczania na zajęcia edukacyjne) w prawach ucznia przez dyrektora szkoły (czasowe najwyżej 14 dni),
  - g) skreślenie z listy uczniów.



## § 4

1. Tryb odwoływania się od wymierzonej kary:
  - a) przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień,
  - b) dyrektor może w uzasadnionych przypadkach zmienić wykonanie kary na czas próby (nie dłużej niż pół roku),
  - c) uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do pisemnego odwołania się do dyrektora szkoły w terminie 7. dni od daty wymierzenia kary,
  - d) dyrektor i zespół wychowawczy ma obowiązek rozpatrzenia wniosku rodziców lub opiekunów,
  - e) nie wniesienie sprzeciwu jest równoznaczne z akceptacją decyzji,
  - f) zespół wychowawczy podejmuje decyzję o podtrzymaniu lub zawieszeniu kary w oparciu o dokumentację wychowawcy klasy oraz uwag zespołu, od decyzji zespołu wychowawczego odwołanie nie przysługuje,
  - g) zawieszenie w prawach ucznia oznacza, że uczeń traci prawo np. do udziału w określonych zajęciach pozalekcyjnych, możliwości reprezentowania szkoły poza nią, również zakaz uczęszczania na zajęcia szkolne do chwili rozmowy z rodzicami (prawnymi opiekunami),
  - h) w przypadku gdy uczeń zachowuje się tak, że zagraża zdrowiu, a nawet życiu innych, należy wystąpić z wnioskiem do sądu o zbadanie sytuacji rodzinnej i wychowawczej ucznia i zmianę placówki.

## § 5

1. Skreślanie ucznia z listy uczniów powinno być stosowane wyjątkowo, w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. W stosunku do ucznia realizującego obowiązek szkolny nie jest możliwe wydanie decyzji o skreśleniu go z listy uczniów,
3. Zgodnie z uchwałą Sądu Najwyższego (III CZP 84/92) skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. W związku z tym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego.
4. W sytuacjach wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy zachować następujący tok postępowania:
  - a) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków,
  - b) sprawdzić czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu,
  - c) zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców ucznia),
  - d) poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące,
  - e) przedyskutować na posiedzeniu rady pedagogicznej czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami regulaminowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - f) sporządzić protokół z posiedzenia rady pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały,

- g) przedstawić treść uchwały samorządowi uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu szkolnego w tej sprawie. Przedmiotem opinii jest rozpatrzenie konkretnego zachowania ucznia, a nie ogólna jego ocena i jego zachowania. O wydanie opinii przez samorząd uczniowski występuje Dyrektor Ośrodka. Opinia samorządu nie rozstrzyga o wyniku postępowania, ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Ośrodka,
  - h) w przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów należy sformułować decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego,
  - i) dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców, pismo wysyłane jest pocztą – listem poleconym za potwierdzeniem odbioru,
  - j) poinformować ucznia lub jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz prawie wniesienia odwołania za pośrednictwem dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji ( zgodnie z ustawą o systemie oświaty jest nim kurator oświaty) w ciągu 14 dni od daty skutecznego doręczenia( nie zaś wydania) decyzji,
  - k) przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu,
  - l) jeżeli uczeń lub rodzice / opiekunowie wniosą odwołanie, dyrektor szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy ewentualnie bada nowe fakty,
  - m) jeżeli Dyrektor przychylił się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie,
  - n) jeżeli podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni zobowiązany jest przesłać odwołanie wraz z dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez kuratora oświaty może być przez stronę zaskarżona do Naczelnego Sądu Administracyjnego,
  - o) w przypadku wniesienia odwołania należy wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności,
  - p) rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach gdy:
    - jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego
    - dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami
    - ze względu na ważny interes społeczny
    - ze względu na wyjątkowy interes społeczny
 Od rygoru natychmiastowej wykonalności również służy odwołanie.
5. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony) jak i prawne (powołanie na zapis w Statucie). Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.
6. Przypadki powodujące skreślenie ucznia z listy uczniów:
- a) skazanie ucznia prawomocnym wyrokiem sądu,
  - b) nieusprawiedliwione nieuczęszczanie ucznia do szkoły, w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu,
  - c) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
  - d) zabór lub zniszczenie mienia szkoły lub osób wymienionych w punkcie C,
  - e) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie psychiczne i fizyczne osób wymienionych w punkcie C,
  - f) przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym i pod wpływem narkotyków oraz posiadanie, przechowywanie lub rozprowadzanie alkoholu lub narkotyków,
  - g) świadome i systematyczne naruszanie obowiązków ucznia określonych w Statucie,
  - h) prostytuowanie się lub czerpanie korzyści z prostytucji.

## § 6

1. Uwzględniając indywidualne możliwości ucznia, w toku nauczania opracowuje się i realizuje indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne, ustalone przez zespoły ds. edukacyjno-wychowawczych.
2. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne ucznia powstają na podstawie wielospecjalistycznej diagnozy z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz w zgodności z aktualnie obowiązującą podstawą programową kształcenia ogólnego dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim.

## § 7

1. Wszystkie nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych powinny być usprawiedliwione.
2. Uczeń zobowiązany jest przedstawić usprawiedliwienie w okresie tygodnia po powrocie do szkoły.
3. Uczniowie niepełnoletni (do 18 r.ż.) przedstawiają usprawiedliwienie od rodziców lub opiekunów prawnych.
4. Obowiązujące formy usprawiedliwienia:
  - a) usprawiedliwienie pisemne,
  - b) w przypadku wcześniejszego osobistego ustalenia dopuszczalne jest usprawiedliwienie telefoniczne,
  - c) usprawiedliwienie ustne przez rodzica lub opiekuna prawnego.

## § 9

W Publicznej Szkole Zawodowej przy SOSW w Lesznie obowiązuje następujący system oceniania:

1. Każdy uczeń szkoły jest oceniany za wiedzę i umiejętności oraz zachowanie.
2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne ustala się wg następującej skali sześciostopniowej:
  - stopień celujący – 6 (cel)
  - stopień bardzo dobry – 5 (bdb)
  - stopień dobry – 4 (db)
  - stopień dostateczny – 3 (dst)
  - stopień dopuszczający – 2 (dop)
  - stopień niedostateczny – 1 (ndst)W ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaku (+) lub (-) oraz skrótu „np”, oznaczającego nieprzygotowanie ucznia do zajęć.
3. Stosuje się następujące sposoby oceniania:
  - odpowiedzi ustne
  - testy
  - sprawdziany pisemne
  - zadania klasowe
  - prace domowe
4. Oceny bieżące z odpowiedzi ustnych należy wpisywać do dziennika lekcyjnego od razu po ich ustaleniu.
5. Oceny prac pisemnych należy wpisać kolorem czerwonym do dwóch tygodni od pisania pracy.
6. Oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze według skali wymienionej w pkt.2
7. Uczeń jest promowany po każdym roku do klasy programowo wyższej.

8. Miesiąc przed semestralnym i końcowo rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
9. W przypadku przewidywanych ocen niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu z poszczególnych lub wszystkich przedmiotów wychowawca klasy powiadamia rodziców ucznia w formie pisemnej z jakich przedmiotów uczeń jest zagrożony ocenami niedostatecznymi lub przyczynach grożącego nieklasyfikowania.
10. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowo rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
12. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły po zakończeniu roku szkolnego w ostatnim tygodniu sierpnia na podstawie złożonego przez ucznia podania.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w innym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca sierpnia.
14. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w skład której wchodzi: dyrektor, wychowawca, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
15. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez nauczyciela. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
16. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej.
17. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
18. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej (semestralnej) z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
19. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
20. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
21. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminie do końca sierpnia.
22. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor w porozumieniu z uczniem po złożeniu stosownego podania.
23. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w trybie egzaminu poprawkowego.
24. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie roku programowo najwyższego uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
25. Uczeń po ukończeniu szkoły otrzymuje świadectwo ukończenia Publicznej Zasadniczej Szkoły Zawodowej.
26. Szczegółowe zasady oceniania uczniów określa wewnętrzny regulamin oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Publicznej Szkoły Zawodowej oraz opracowane na jego podstawie przedmiotowe regulaminy oceniania.
27. Oceny z zachowania ustala się wg następującej skali:
  - wzorowe
  - bardzo dobre
  - dobre
  - poprawne
  - nieodpowiednie

28. Szczegółowe zasady oceniania zachowania określa wewnętrzny regulamin oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Publicznej Szkoły Zawodowej.

## § 11

1. Uczniowie ZSZ przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, który zwany jest egzaminem zawodowym. Jest to forma oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie ustalonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Egzaminy będą organizowane przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne, natomiast przeprowadzane będą w szkołach, placówkach i u pracodawców.
3. Egzamin może być przeprowadzany w ciągu całego roku w terminie ustalonym przez Dyrektora Komisji Okręgowej w uzgodnieniu z dyrektorem Komisji Centralnej.
4. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej (w formie testu) i praktycznej (w formie testu praktycznego).
5. Uczeń/absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego składa pisemną deklarację, która zawiera:
  - imię i nazwisko ucznia/absolwenta,
  - datę i miejsce urodzenia,
  - numer PESEL, a w przypadku jego braku serię i nr paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - adres zamieszkania, nazwę i symbol cyfrowy zawodu,
  - nazwę kwalifikacji zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, w zakresie której uczeń/absolwent zamierza zdawać egzamin zawodowy,
  - oznaczenie tej klasyfikacji zgodnie z podstawą kształcenia w zawodach,
  - informację, czy uczeń/absolwent przystępuje do egzaminu po raz pierwszy,
6. W przypadku ponownego przystąpienia do egzaminu zawodowego przez ucznia/absolwenta, który nie zdał tego egzaminu z części pisemnej lub praktycznej, wskazanie części egzaminu, której uczeń nie zdał i do której zamierza przystąpić ponownie.
7. Uczeń składa deklarację dyrektorowi szkoły, a absolwent Dyrektorowi Komisji Okręgowej.
8. Do deklaracji absolwent dołącza świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, w której wyodrębniono kwalifikację z zakresu której absolwent zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego.
9. Do części pisemnej egzaminu zawodowego uczeń przystępuje w szkole, a absolwent w szkole, którą ukończył.
10. Część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana:
  - a) z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi,
  - b) za pomocą elektronicznego systemu.
11. Dyrektor Komisji Okręgowej udostępnia szkole elektroniczny system przeprowadzania egzaminu zawodowego.
12. Dyrektor Komisji Okręgowej upoważnia szkołę do przeprowadzenia egzaminu w formie elektronicznej na wniosek szkoły złożony nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzona część pisemna egzaminu zawodowego.
13. Upoważnienia udziela się, jeżeli szkoła posiada warunki zapewniające prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem elektronicznego systemu, tzn. posiada odpowiednio wyposażone indywidualne stanowiska egzaminacyjne wspomagane elektronicznie i zapewnia warunki do samodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych.



14. Upoważnienia udziela się na okres nie dłuższy niż 3 lata.
15. Po upływie okresu na jaki udzielono upoważnienia, Dyrektor Komisji Okręgowej na wniosek upoważnionej szkoły złożony nie później niż na 6 miesięcy przed upływem okresu na jaki udzielono upoważnienia może przedłużyć upoważnienie na kolejne okresy nie dłuższe niż 3 lata.
16. Za organizację i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego odpowiada przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, którym jest odpowiednio dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik.
17. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego.
18. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji części pisemnej egzaminu zawodowego, zorganizowane przez Komisję Okręgową.
19. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje spośród członków zespołu zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego.
20. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu w danej sali egzaminacyjnej.
21. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej trzech nauczycieli z tym, że co najmniej jeden nauczyciel zatrudniony jest w innej szkole/placówce.
22. Dyrektor szkoły, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin zawodowy jest zobowiązany nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzony egzamin zawodowy, zgłosić szkołę do Komisji Okręgowej.
23. W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły, absolwent, który ukończył szkołę w wcześniejszych latach, składa deklarację dyrektorowi Komisji Okręgowej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania nie później niż do dnia 20 grudnia roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, a w przypadku absolwentów nie później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego. Do deklaracji absolwent dołącza świadectwo ukończenia szkoły.
24. W przypadku, gdy część pisemna jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi, przewodniczący sprawdza czy pakiety zawierające arkusze nie zostały naruszone.
25. W przypadku stwierdzenia, że pakiety nie zostały naruszone przewodniczący zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających. Następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych.
26. Jeżeli przesyłka z arkuszami egzaminacyjnymi została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia pisemnego etapu egzaminu zawodowego, przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu nadzorującego niezwłocznie powiadamia dyrektora Komisji Okręgowej. Dyrektor Komisji Okręgowej informuje przewodniczącego lub członka szkolnego zespołu nadzorującego o dalszym postępowaniu.
27. Po zakończeniu części pisemnej z wykorzystaniem arkuszy członkowie zespołu nadzorującego zbierają i sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia na karcie odpowiedzi symbolu cyfrowego zawodu, nazwę kwalifikacji, oznaczenia wersji arkusza oraz numeru PESEL lub serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Zdający nie podpisuje karty odpowiedzi.

28. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego przechowuje i zabezpiecza koperty z wypełnionymi kartami odpowiedzi a następnie niezwłocznie przekazuje je do Komisji Okręgowej w sposób określony przez dyrektora Komisji.
29. W przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem systemu elektronicznego musi być obecna osoba lub osoby odpowiedzialne za poprawność funkcjonowania indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie. Osoby te nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego.
30. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomagany elektronicznie lub osobnym stolikiem.
31. W przypadku, gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu, przewodniczący zespołu nadzorującego udostępnia zdającym zadania egzaminacyjne i poleca sprawdzenie poprawności funkcjonowania indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie.
32. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego wszelkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego wspomagane elektronicznie.
33. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska wspomagane elektronicznie decyzję co do dalszego postępowania podejmuje przewodniczący zespołu nadzorującego. Informacje o nieprawidłowościach oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole.
34. Gdy część pisemna jest przeprowadzana z wykorzystaniem systemu elektronicznego, po jej zakończeniu zdający otrzymuje informację o uzyskanej liczbie punktów. Udzielane przez zdającego odpowiedzi są zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego a następnie przesłane w formie elektronicznej do Komisji Okręgowej.
35. W czasie trwania części pisemnej zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
36. Do sali egzaminacyjnej, w której przeprowadzana jest część pisemna egzaminu zawodowego nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
37. Część pisemna egzaminu zawodowego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
38. Uczeń/Absolwent, który jest chory w trakcie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
39. Do części praktycznej egzaminu zawodowego uczeń przystępuje w szkole, do której uczęszcza lub u pracodawcy, u którego odbywa praktyczną naukę zawodu, absolwent w szkole, którą ukończył lub u pracodawcy, u którego odbywał praktyczną naukę zawodu.
40. Zdający, który zdał egzamin zawodowy otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie wydane przez Komisję Okręgową. Dokumenty Komisja Okręgowa przekazuje dyrektorowi szkoły, w której uczeń/absolwent zdawał część pisemną egzaminu zawodowego.
41. W przypadku niemożności ustalenia wyników egzaminu zawodowego z powodu zaginięcia lub zniszczenia odpowiednio: arkuszy egzaminacyjnych, kart odpowiedzi, kart oceny lub odpowiedzi zdających zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego Dyrektor Komisji Okręgowej w porozumieniu z Dyrektorem Komisji Centralnej unieważnia egzamin danych uczniów/absolwentów i zarządza ponowne przeprowadzenie.

42. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w terminie wyznaczonym przez dyrektora Komisji Okręgowej, przerwał egzamin lub nie uzyskał wymaganej do zdania liczby punktów z danej części egzaminu ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej jego części w kolejnych terminach jego przeprowadzania w trakcie nauki.
43. W uzasadnionych przypadkach uczeń, słuchacz lub absolwent może przystąpić do części pisemnej egzaminu zawodowego w innej szkole albo placówce kształcenia ustawicznego, w placówce kształcenia praktycznego lub u pracodawcy wskazanych przez Dyrektora Komisji Okręgowej.
44. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Komisji Okręgowej może powierzyć zespołowi egzaminacyjnemu powołanemu w danej szkole, placówce lub u pracodawcy nadzorowanie części pisemnej egzaminu zawodowego dla uczniów, słuchaczy lub absolwentów innej szkoły lub szkół informując o tym dyrektorów nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.
45. Po upływie 3 lat od momentu przystąpienia do egzaminu i nie uzyskania z jednej części wymaganej liczby punktów zdający przystępuje do egzaminu zawodowego w pełnym zakresie.
46. Wyniki egzaminów mogą być udostępnione do wglądu zdającemu lub jego rodzicom (opiekunom) w czasie i miejscu wskazanym przez dyrektora Komisji Okręgowej.
47. Część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi może być przeprowadzana do dnia 31. sierpnia 2017.
48. Do roku szkolnego 2016/2017 (włącznie) dla absolwentów dotychczasowych ZSZ przeprowadza się egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe w sposób określony na starych zasadach.
49. Począwszy od roku 2017/2018 absolwenci szkół, którzy nie zdali lub nie przystąpili do egzaminu, zdają egzamin potwierdzające kwalifikacje w zawodzie na podstawie rozporządzenia z 24. lutego 2012 (na nowych zasadach).
50. Szkoła może organizować kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zawodów, w których kształci. Kwalifikacyjny kurs zawodowy to kurs prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.
51. Minimalna liczba godzin kształcenia na tym kursie jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
52. Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy jest obowiązany uwzględnić w realizowanym na kursie programie nauczania wszystkie wskazane w podstawie programowej kształcenia w zawodach komponenty właściwe dla danej kwalifikacji.
53. Ukończenie tego kursu umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w zakresie danej kwalifikacji, przeprowadzanego przez okręgową komisję egzaminacyjną.
54. Osoby uczęszczające na kwalifikacyjny kurs zawodowy lub które go ukończyły składają deklarację (zawierającą dane określone w punkcie 5) przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie Dyrektorowi Komisji Okręgowej właściwej ze względu na miejsce prowadzenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
55. Deklarację składa się nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego. Do deklaracji dołącza się zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego wydane na podstawie przepisów w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
56. Osoby uczęszczające na kwalifikacyjny kurs zawodowy, którego termin zakończenia określono nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego, składa



deklarację zawierającą dane określone w punkcie 5 Dyrektorowi Komisji Okręgowej właściwej ze względu na miejsce prowadzenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego osoba ta przekłada niezwłocznie po ukończeniu kursu.

57. Osoba, która ukończy kwalifikacyjny kurs zawodowy i zda egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie.
58. Kwalifikacje w zawodzie, które mogą być kształcone na kwalifikacyjnych kursach zawodowych, wskazane są w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego określonej rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 stycznia 2011r. (Dz. U. z dnia 3 stycznia 2012, poz. 7).
59. Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w określonym zawodzie będzie mogła otrzymać osoba, która posiada poziom wykształcenia wymagany dla danego zawodu (odpowiednio wykształcenie zasadnicze zawodowe lub średnie) oraz zda egzaminy z zakresu wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie, czyli posiada świadectwa potwierdzające uzyskanie kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.

Statut został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej  
dnia .....

