## C:\Users\user\Downloads\logox3 (2).png

## **S t a t u t**

**Szkoły Policealnej Techniki Dentystycznej w Łodzi**

**SPIS TREŚCI**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE ………………………………………........... 4**

**ROZDZIAŁ II**

**CELE I ZADANIA SZKOŁY………................……………………….......... 4**

**ROZDZIAŁ III**

**ORGANY SZKOŁY …………………….………………………..………….. 8**

**ROZDZIAŁ IV**

**ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY ………………...……………………. 12**

**ROZDZIAŁ V**

**NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY ………………………….. 15**

**ROZDZIAŁ VI**

**PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY………………………………...... 19**

**ROZDZIAŁ VII**

**WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE.……..............................………… 22**

**ROZDZIAŁ VIII**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE………………….…………..…….......... 45**

Podstawa prawna:

1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 910 i 1378)

2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty  (Dz.U. z 2020 r., poz. 1327)

Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną Techniki Dentystycznej w Łodzi;

2)słuchaczu – należy przez to rozumieć osobę kształcącą się w Szkole Policealnej

 Techniki Dentystycznej w Łodzi;

3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły

 Policealnej Techniki Dentystycznej w Łodzi.

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

**1.** Nazwa szkoły: „Szkoła Policealna Techniki Dentystycznej w Łodzi”.

**2.** Typ szkoły: publiczna szkoła policealna dla osób posiadających wykształcenie średnie,

 o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, umożliwiająca uzyskanie dyplomu

 zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie.

**3.** Siedziba szkoły: 92-332 Łódź Aleja Marszałka Józefa Piłsudskiego 159.

**4.** Organem prowadzącym szkołę jest Samorząd Województwa Łódzkiego.

**5.** Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

§ 2

**1.** Szkoła kształci w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej, zgodnie z klasyfikacją

 zgodnie z klasyfikacją szkolnictwa branżowego w branży MED – opieki zdrowotnej.

**2.** Szkoła posiada uprawnienia kształcenia w zawodach:

 1) technik dentystyczny, symbol cyfrowy zawodu – 321402;

 2) higienistka stomatologiczna, symbol cyfrowy zawodu – 325102;

 3) asystentka stomatologiczna, symbol cyfrowy zawodu – 325101;

 4) opiekun medyczny, symbol cyfrowy zawodu – 532102;

 5) technik sterylizacji medycznej, symbol cyfrowy zawodu – 321104.

ROZDZIAŁ II

**CELE I ZADANIA SZKOŁY**

**§ 3**

**1.** Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego i innych

 przepisów prawnych, w tym szczególnie zajmuje się:

1. przygotowaniem słuchaczy do pracy zawodowej i funkcjonowania na rynku pracy;
2. organizacją procesu kształcenia;
3. realizacją programu nauczania zgodnie z podstawa programową w danym zawodzie;
4. realizacją ramowych planów nauczania;
5. integrowaniem i korelowaniem kształcenia zawodowego;
6. organizacją praktycznej nauki zawodu;
7. zapewnieniem właściwej obsady kadrowej i środków dydaktycznych do realizacji programu nauczania;
8. wyposażeniem słuchacza w wiedzę zgodnie z aktualnym stanem nauki w zakresie niezbędnym do ukończenia szkoły i uzyskania tytułu zawodowego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz rozwijanie do podejmowania samodzielnej pracy;
9. kształtowaniem systemu wartości zgodnie z etyką poszczególnych zawodów,

 w których kształci szkoła;

1. przygotowaniem do rzetelnej i dokładnej pracy, samokształcenia i ponoszenia

 odpowiedzialności za stan posiadanej wiedzy;

1. kształtowaniem umiejętności współżycia w grupie wg norm i zasad życia

 społecznego;

1. wyrabianiem poczucia odpowiedzialności za sprzęt i środki dydaktyczne;
2. organizowaniem pomocy słuchaczom mającym trudności edukacyjne;
3. uwrażliwieniem słuchaczy na sprawy środowiska i upowszechnienie tej wiedzy;
4. przygotowaniem do działania na rzecz utrzymania i przywrócenia zdrowia,

 zapobiegania chorobom oraz do pracy w niebezpiecznych warunkach;

1. wzmacnianiem potrzeby stosowania w życiu codziennym zasad prozdrowotnego

 stylu życia;

1. stwarzaniem warunków do praktycznego stosowania zasad tolerancji;
2. kształtowaniem szacunku do tradycji kulturowych;
3. otaczaniem słuchaczy opieką pedagogiczną i psychologiczną odpowiednio do ich

 potrzeb i możliwości szkoły;

1. utrzymywaniem bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia, wychowania

 i opieki w szkole;

1. wykonywaniem zadań w zakresie spraw obronnych i bezpieczeństwa publicznego;
2. wspieraniem słuchaczy w rozpoznawaniu predyspozycji zawodowych i określaniu

 dalszej drogi zawodowej;

1. podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej

 słuchaczy;

1. administrowaniem danymi osobowymi i ich ochroną, przetwarzaniem danych

 osobowych zgodnym z przepisami RODO oraz właściwym ich zabezpieczeniem przy

 uwzględnieniu czynników o charakterze technicznym i organizacyjnym.

**2.**  Sposób realizacji zadań szkoły:

 1) szkoła organizuje środowisko wychowawcze umożliwiające słuchaczowi:

 a) przyjęcie postaw prozdrowotnych w szczególności:

* + promocji zdrowia,
	+ przeciwdziałania nałogom,
	+ przeciwdziałania chorobom,

 b) realizację zainteresowań własnych oraz związanych z przygotowaniem do

 zawodu,

 c) wyposażenie w umiejętności prawidłowego komunikowania międzyludzkiego,

 2) szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz

 możliwości szkoły.

**3.** W szkole jest organizowana i udzielana słuchaczom pomoc psychologiczno-

 pedagogiczna.

 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

 a) rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych

 słuchacza,

 b) rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych,

 a także czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie słuchacza

 w szkole, w celu wspierania jego potencjału zawodowego i stwarzania warunków

 do aktywnego, pełnego uczestnictwa słuchacza w życiu szkoły,

 c) wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych

 i dydaktycznych,

 2) szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności słuchaczom:

a) niedostosowanym społecznie,

 b) ze szczególnymi uzdolnieniami,

 c) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,

 d) z niepowodzeniami edukacyjnymi,

 e) z chorobami przewlekłymi,

 f) w sytuacjach kryzysowych i traumatycznych,

 g) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą

 środowiska,

 h) z zaniedbaniami środowiskowymi wynikającymi z trudnych warunków bytowych

 rodziny,

 i) z zagrożeniami niedostosowaniem społecznym,

 j) z zaburzeniami komunikacji językowej,

 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy i na wniosek:

 a) słuchacza,

 b) nauczyciela, wychowawcy prowadzących zajęcia ze słuchaczem,

 c) Dyrektora Szkoły,

 d) kuratora sądowego,

 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy

ze słuchaczem i przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także

w formie:

 a) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,

 b) porad i konsultacji,

 c) zajęć rozwijających uzdolnienia,

 5) pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana i udzielana we

współpracy z:

 a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,

 b) placówkami doskonalenia nauczycieli,

 c) innymi szkołami i placówkami,

 d) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci

 i młodzieży;

 6) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne

 i nieodpłatne.

**4.** W szkole jest realizowane doradztwo zawodowe.

 1)Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa

 zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;

 2) program realizacji doradztwa zawodowego określa w szczególności:

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

 ¬ tematykę działań, uwzględniającą treści programowe,

 ¬ metody i formy realizacji działań,

 ¬ terminy realizacji działań,

 b) podmioty, z którymi szkoła może współpracować przy realizacji działań,

 z uwzględnieniem potrzeb słuchaczy oraz lokalnych lub regionalnych planów

 związanych z doradztwem zawodowym,

. 3) Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po

 zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program realizacji doradztwa

 zawodowego;

 4) w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła

 w szczególności:

 a) udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwym kierunkom kształcenia,

 b) pomaga w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,

 c) udziela indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych,

 d) przekazuje słuchaczom informacje o rynku pracy, tendencjach rozwojowych

 zawodów w jakich kształci,

 e) wskazuje słuchaczom na wykorzystanie w danym zawodzie posiadanych uzdolnień,

 f) wskazuje miejsca zatrudniania absolwentów,

 g) przygotowuje słuchacza do samodzielności w sytuacjach trudnych, takich jak

 poszukiwanie pracy, mobilność zawodowa, rola pracownika, adaptacja do nowych

 warunków,

 h) wypracowuje wśród słuchaczy cechy dobrego pracownika we właściwym kierunku

 kształcenia,

 i) kształtuje umiejętności dalszego rozwoju edukacyjno-zawodowego, wskazując

 na kontynuację nauki w szkołach wyższych i kursach zawodowych.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

**§ 4**

**1.** Organami szkoły są:

 1) Dyrektor Szkoły;

 2) Rada Pedagogiczna;

 3) Samorząd Słuchaczy.

**2.** Zasady współpracy organów szkoły:

 1) organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę współpracy, współdziałają

 w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły;

 2) organy szkoły zobowiązane są do wyjaśnienia motywów podjętych decyzji, o ile

 zwróci się z takim wnioskiem inny organ szkoły, w terminie nie dłuższym niż 7 dni

 od podjęcia decyzji;

 3) działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność w ramach

 swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności, dbają

 jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowanych lub

 podejmowanych decyzjach, bezpośrednio lub pośrednio przez Dyrektora Szkoły;

 4) organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania w formie

 pisemnej, indywidualnych kontaktów, zebrań, rozmów, konsultacji, mediacji;

 5) konflikty i spory wynikające pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły

 po wysłuchaniu zainteresowanych stron;

 6) od decyzji Dyrektora Szkoły przysługuje prawo odwołania się w ciągu 14 dni do

 organu prowadzącego;

 7) w przypadku sporu, w którym stroną jest Dyrektor Szkoły właściwym organem do

 rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący szkołę, który ma możliwość zasięgnięcia

 opinii nadzoru pedagogicznego;

 8) rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne.

**§ 5**

**1.** Dyrektor Szkoły:

 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;

 2) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza im warunki rozwoju

psychofizycznego, poprzez aktywne działania zdrowotne;

 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji

stanowiących;

 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi

odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

 5) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

1. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów dotyczących spraw administrowania

i finansowania;

 7) może w drodze decyzji administracyjnej skreślić słuchacza z listy słuchaczy

w przypadkach określonych w statucie szkoły, skreślenie następuje na podstawie

uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy;

 8) motywuje nauczycieli do doskonalenia zawodowego, organizuje szkolenia i narady;

 9) w drodze decyzji administracyjnej nadaje nauczycielowi stażyście stopień

 nauczyciela kontraktowego;

 10) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli

 i pracowników nie będących nauczycielami i decyduje w sprawach:

 a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły,

 b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym

 pracownikom szkoły,

 c) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej

w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz

pozostałych pracowników szkoły,

 11) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy;

 12) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, może wprowadzać nowe profile

 kształcenia zawodowego po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty oraz opinii

 wojewódzkiej lub powiatowej rady rynku pracy;

 13) jest kierownikiem jednostki organizacyjnej Samorządu Województwa Łódzkiego;

 14) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli

 w organizacji praktyk pedagogicznych;

 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów;

 16) corocznie ustala zestaw obowiązujących i rekomendowanych podręczników i podaje

 do publicznej wiadomości;

 17) dopuszcza, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, do użytku w szkole programy

 nauczania, przygotowane przez nauczyciela lub zespół nauczycieli, które stanowią

 szkolny zestaw programów nauczania;

 18) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania

 całości podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;

 19) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zawodowych w danym

 zawodzie;

 20) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom

 i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

 21) jako Dyrektor Szkoły reprezentujący administratora zapewnia zgodne z prawem

 przetwarzanie danych osobowych;

 22) w przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor Szkoły;

 23) w przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora i Wicedyrektora Szkoły

 zastępuje go inny nauczyciel tej szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.

 24) jeżeli Dyrektorem Szkoły jest osoba nie będąca nauczycielem wówczas nadzór

 pedagogiczny sprawuje Wicedyrektor Szkoły.

**§ 6**

**1.** Rada Pedagogiczna szkoły jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego

 statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowywania i opieki.

 1) W skład Rady Pedagogicznej szkoły wchodzą:

 a) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole,

 b) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym

 osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady

 Pedagogicznej,

 2) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły;

 3) zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku

 szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników

 klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;

 a) zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór

 pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego albo co

 najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,

 4) przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest

 odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o porządku i terminie

 zebrania;

5) do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

 a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,

 b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji, promocji słuchaczy i ukończenia przez nich

 szkoły,

 ¬ jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie klasyfikacji,

 promocji słuchaczy i ukończenia szkoły, o wynikach klasyfikacji i promocji

 słuchaczy rozstrzyga Dyrektor Szkoły,

 ¬ w przypadku, gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia w sprawie

 klasyfikacji i promocji słuchaczy, o wynikach klasyfikacji i promocji

 rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę,

 Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji słuchaczy oraz ukończenia

 przez nich szkoły podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel

 wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

 c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych

 w szkole po zaopiniowaniu projektów przez Radę Pedagogiczną,

 d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,

 e) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,

 f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym

 sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór, w celu doskonalenia

 pracy szkoły,

 6) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

 a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych

 i poza edukacyjnych,

 b) projekt planu finansowego szkoły,

 c) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród

 i wyróżnień,

 d) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac

 i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć

 dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

 e) powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły kandydatowi ustalonemu przez organ

 prowadzący szkołę,

 f) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi Szkoły,

 g) powierzenie stanowisk wicedyrektorów i kierowników w szkole oraz

 odwoływania z tych stanowisk,

 7) uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów,

 w obecności co najmniej połowy członków;

 8) Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,

 o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły niezwłocznie powiadamia

 organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący;

 9) Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego regulaminu, zebrania Rady

 Pedagogicznej są protokołowane;

 10) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły i jego zmiany;

 11) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze

 stanowiska kierowniczego;

 12) nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu

 Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także

 nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§ 7

**1.** Samorząd Słuchaczy:

1. w szkole działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej „samorządem”, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły;
2. zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy, regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły;
3. organy samorządu mogą przedstawić Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy takich jak:

 a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treściami, celami

 i wymaganiami,

 b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,

 c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych

 proporcji między wysiłkiem a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,

 d) prawo wydawania i redagowania gazetki szkolnej,

 e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz

 rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi

 w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,

 f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,

1. samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu;
2. samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły słuchaczy poszczególnych oddziałów klasowych;

Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu będący odrębnym dokumentem.

1. samorząd może podejmować działania z zakresu wolontariatu wynikające z potrzeb lokalnego środowiska.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 8

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział słuchaczy z odpowiednim

 szkolnym planem nauczania.

**2.** Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego i ogólnego stanowiące realizację

 podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach szkolnictwa

 branżowego są organizowane w oddziałach i grupach. Liczba słuchaczy w oddziale nie

 powinna przekraczać liczby słuchaczy przydzielonych przez organ prowadzący.

**3.** Podziału na grupy dokonuje się w oparciu o programy nauczania w poszczególnych

 zawodach. Zajęcia edukacyjne odbywają się w grupach o liczebności zapewniającej

 bezpieczeństwo i higienę pracy.

**4.** Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych:

 szkół wyższych, szkół zawodowych, centrów szkolenia praktycznego i zakładach pracy na

 podstawie porozumienia / umowy o praktyczną naukę zawodu zawartych między szkołą

 a daną jednostką.

**5.** Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

**6.** W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym

 wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć

 uzgodniony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

**§ 9**

**1.** Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez szkołę zgodnie z obowiązującymi

 przepisami.

**2.** Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych, a także

 w formie praktyk zawodowych zgodnie z programem nauczania dla poszczególnych

 zawodów.

**3.** Porozumienie / umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą zawiera

 Dyrektor Szkoły z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.

**4.** Treść porozumienia / umowy o praktyczną naukę zawodu określają odrębne przepisy.

**5.** Szkoła współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy i nadzoruje realizację

 programu.

**§ 10**

**1.** Organizację pracowni ćwiczeń praktycznych zwanych dalej pracowniami, określają

 regulaminy pracowni, a ich wyposażenie pozwala na realizację

 obowiązujących programów nauczania.

**2.** Organizacja pracowni ćwiczeń praktycznych**:**

 1) każda pracownia jest wyposażona w urządzenia, sprzęt, aparaturę, przyrządy oraz

 materiały i zestawy do ćwiczeń;

 2) w pracowni znajduje się odpowiednia liczba stanowisk ćwiczebnych

 umożliwiających wykonanie przez słuchaczy samodzielnych ćwiczeń;

 3) przebywanie słuchaczy w pracowni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela;

 4) słuchacze korzystają z urządzeń i sprzętu technicznego w pracowni zgodnie

 z instrukcją i pod nadzorem nauczyciela;

 5) słuchacze porządkują stanowisko pracy w pracowniach na zakończenie zajęć.

**§ 11**

**1.** Organizacja biblioteki szkolnej:

 1) w szkole jest prowadzona biblioteka szkolna, która służy realizacji potrzeb

 i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu

 warsztatu pracy nauczyciela;

 2) z biblioteki szkolnej mogą korzystać słuchacze, nauczyciele oraz inni pracownicy

 szkoły;

 3) pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

 a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,

 b) korzystanie ze zbiorów i wypożyczanie ich poza bibliotekę,

 c) prowadzenia przysposobienia informacyjnego słuchaczy,

 4) biblioteka i czytelnia dostępne są dla czytelników w czasie trwania zajęć dydaktyczno-

 wychowawczych.

**2.** Biblioteka funkcjonuje w oparciu o regulamin biblioteki szkolnej, który w szczególności

 określa:

 1) warunki wypożyczania i korzystania z książek, czasopism i zbiorów specjalnych;

 2) prawa i obowiązki czytelników, a w szczególności zasady rozliczania się z biblioteki

 przed zakończeniem roku szkolnego w przypadku odejścia ze szkoły, a także

 w przypadku zniszczenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów.

 **3.** Biblioteka szkolna a środowisko:

 1) bezpośredni nadzór nad działalnością biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

 a) zapewnia bibliotece odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie,

 b) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi przepisami,

 c) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych

 oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala skład

 komisji inwentaryzacyjnej,

 d) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy,

 2) Rada Pedagogiczna:

 a) opiniuje regulamin biblioteki,

 b) dokonuje analizy jej działalności i stanu czytelnictwa słuchaczy,

 c) formułuje wnioski dotyczące usprawnienia pracy biblioteki,

 d) podejmuje uchwałę w sprawie innowacji zgłoszonych przez nauczyciela

 bibliotekarza,

 3) nauczyciele i wychowawcy:

 a) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu,

 b) zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów,

 c) udzielają pomocy w selekcji zbiorów,

 d) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

**4.** Biblioteka szkolna zobowiązana jest prowadzić następujące księgi ewidencyjne:

 1) księgę inwentarza głównego książek;

 2) księgę zbiorów specjalnych;

 3) rejestr ubytków.

**§ 12**

1. Organizacja roku szkolnego:

 1) terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw

 świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji

 roku szkolnego;

 2) arkusz organizacji szkoły opracowuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą

 Pedagogiczną, stosując się do odpowiednich terminów.

 3) Dyrektor Szkoły opracowując arkusz organizacyjny szkoły na dany rok stosuje się do

 przepisów, o których mowa w sprawie ramowych planów nauczania i planu

 finansowego szkoły;

 4) w arkuszu organizacyjnym umieszcza się: liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę

pracowników zajmującą stanowiska kierownicze, ogólną liczbę przedmiotów obowiązujących zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

 5) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, Dyrektor Szkoły

 z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład

 zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych;

 6) szkoła działa w systemie semestralnym;

 7) Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu

Słuchaczy może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od

 zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 6 dni.

**ROZDZIAŁ V**

**NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY**

**§ 13**

**1.** W szkole zatrudnieni są nauczyciele i pracownicy na stanowiskach urzędniczych,

 pomocniczych i obsługi, których szczegółowy zakres czynności ustala Dyrektor Szkoły.

**2.** Zasady ich zatrudniania i wynagradzania regulują odrębne przepisy.

**3.** Zadaniami pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie

 finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczy, a także

 utrzymanie obiektu szkoły i jego otoczenia w porządku i czystości.

**4.** Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć stanowiska
 wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze i określa szczegółowy zakres

 obowiązków, odpowiedzialności i ich uprawnień.

**5.** Stanowiskiem kierowniczym w szkole jest stanowisko Głównego Księgowego, którego

 zakres obowiązków, odpowiedzialność i uprawnienia określa Dyrektor Szkoły.

**6.** Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale mogą tworzyć zespół, którego

 zadaniem jest realizacja programu nauczania w danym zawodzie.

**7.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą i jest

 odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego

 opiece słuchaczy.

 **8.** Nauczyciel jest zobowiązany do:

 1) dbałości o zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy;

 2) przeprowadzenia prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,

 wychowawczego, opiekuńczego;

 3) dbałości o pomoce naukowe i sprzęt szkolny;

 4) obiektywnej i bezstronnej oceny słuchaczy i sprawiedliwego ich traktowania;

 5) udzielania słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:

 a) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

 możliwości psychofizycznych słuchaczy,

 b) planowania sposobu ich zaspokajania,

 c) informowania Dyrektora Szkoły o konieczności objęcia słuchacza pomocą

 psychologiczno-pedagogiczną,

 6) doskonalenia swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy

 merytorycznej i metodycznej;

 7) uczestniczenia w egzaminie zawodowym;

 8) zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub

 wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych i szczególnych kategorii danych;

 9) realizacji innych zadań w ramach organizacji pracy szkoły zleconych przez

 Dyrektora Szkoły.

1. Nauczyciel ma prawo do:

 1) zapewnienia warunków sprzyjających doskonaleniu zawodowemu

 i samodzielności w pracy;

 2) zapewnienia warunków niezbędnych do realizacji statutowych zadań szkoły,

 w szczególności do pracy w warunkach odpowiadających normom i przepisom bhp;

 3) wyboru programu nauczania, metod nauczania, wychowania oraz środków

 dydaktycznych;

 4) sprawiedliwej, obiektywnej zgodnej z obowiązującymi przepisami oceny pracy

 zawodowej;

 5) zatrudnienia w wymiarze godzin zgodnie z obowiązującymi przepisami.

 **10**. Nauczyciele danego przedmiotu lub pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.

 1) Pracą zespołów przedmiotowych kierują powołani przez Dyrektora Szkoły

 przewodniczący;

 2) cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

 a) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji

 programów nauczania,

 b) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,

 c) uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,

 d) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania,

 e) opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę zawodową,

 f) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych, eksperymentalnych

 programów nauczania,

 g) analizowania realizacji efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej

 pracy,

 h) wypracowanie zasad dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości

 słuchaczy.

 **11.** Dyrektor Szkoły może powołać zespół wychowawczy.

 1) W skład zespołu wychowawczego wchodzą:

 a) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący lub wyznaczony przez niego nauczyciel,

 b) nauczyciele – wychowawcy oddziałów,

 c) opiekun Samorządu Słuchaczy,

 d) przedstawiciel Samorządu Słuchaczy,

 2) do zadań zespołu należy:

a) analiza wyników nauczania i frekwencji słuchaczy,

b) stosowanie właściwych metod wychowawczych,

c) tworzenie programu wychowawczo-profilaktycznego,

d) nadzorowanie nad realizacją programu wychowawczo-profilaktycznego,

 3) zebrania zespołu odbywają się przynajmniej dwa razy w roku pomiędzy

 posiedzeniami Rady Pedagogicznej i są protokołowane;

 4) w przypadkach szczególnych dyrektor ma prawo dodatkowo zwołać zebranie

 zespołu;

 5) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach słuchaczy celem

 udzielania pomocy słuchaczom.

 **12.** Dyrektor Szkoły w każdym roku szkolnym powołuje zespoły problemowo-zadaniowe.

1) Do zadań zespołów należy:

 a) podejmowanie działań zgodnie z przydzielonymi zadaniami,

 b) przedstawienie sprawozdania z realizacji zadań Radzie Pedagogicznej,

 c) prowadzenie dokumentacji pracy zespołu,

 2) przewodniczącym zespołu jest nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły;

3) zebrania zespołu są protokołowane..

**13.**  Nauczyciele i inni pracownicy szkoły zapewniają bezpieczeństwo słuchaczom w czasie

 zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:

 1) współpracę z Dyrektorem Szkoły, wychowawcami klas, w zakresie przeciwdziałania

 agresji, zapewnienia bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy słuchaczy;

 2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminów pracowni szkolnych

 i innych wewnętrznych przepisów w zakresie BHP;

 3) analizowanie zachowania słuchaczy, podejmowanie działań wychowawczych,

 profilaktycznych w przypadku nieprzestrzegania regulaminu;

 4) współpracę z Samorządem Słuchaczy;

 5) doskonalenie wiedzy i umiejętności w zakresie BHP, przeciwdziałania agresji

 i przemocy w szkole;

 6) opracowanie procedur działań interwencyjnych;

 7) opracowanie regulaminów poszczególnych pracowni, sali lekcyjnych;

 8) utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

 **14.** Dyrektor Szkoły lub wychowawca planuje i koordynuje udzielanie słuchaczowi pomocy

psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:

1) ustala zakres, w którym słuchacz wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

2) ustala dla słuchacza formy, sposoby, okres udzielania pomocy psychologiczno-

 pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą

 realizowane;

 3) o ustalonych dla słuchacza formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-

 pedagogicznej oraz wymiarze godzin w których poszczególne formy będą

 realizowane Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie słuchacza;

 4) dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

 5) formułuje wnioski i zalecenia do dalszej pracy, określa formy, sposoby, okresy

 udzielania słuchaczowi dalszej pomocy;

 6) podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

**§ 14**

**1.** Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli

 uczących w danym oddziale.

**2.** Zadania wychowawcy:

 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia;

 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;

 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w społeczności

 szkolnej;

 4) podejmowanie działań przeciwdziałających patologii społecznej;

 5) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu słuchaczami w oddziale;

 6) stosowanie właściwych metod wychowawczych;

 7) poznawanie zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz przyczyn ich trudności

 w nauce;

 8) wykonywanie zadań wynikających z programu rozwoju szkoły oraz zarządzeń

 Dyrektora Szkoły;

 9) prawidłowe i staranne prowadzenie dokumentacji z przebiegu nauczania;

 10) diagnozowanie warunków życia swoich wychowanków;

 11) utrzymywanie systematycznego i częstego kontaktu z innymi nauczycielami w celu

 koordynacji działań wychowawczych.

**3.** Formy spełniania zadań przez wychowawcę powinny być dostosowane indywidualnie

 do słuchaczy, ich potrzeb i warunków środowiskowych szkoły.

**4.** Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy

 poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 15**

**1.** Zadania doradcy zawodowego:

 1) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami

 wychowawcami opiekującymi się oddziałami programu realizacji doradztwa

 zawodowego oraz koordynowanie jego wypełniania;

 2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania

 związane z realizacją doradztwa zawodowego;

 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;

 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się

 oddziałami, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji

 doradztwa zawodowego;

 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę,

 w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych

 i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształceni;,

 6) stosowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego.

**§ 16**

**1.** Zadania nauczyciela bibliotekarza:

 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi

 zasadami, prowadzenie prenumeraty i akcesji czasopism oraz dbałość o właściwy

 dobór książek;

 2) działalność bibliograficzno-informacyjna polega na:

 a) udzielaniu informacji bibliotecznych, rzeczowych, bibliograficznych, tekstowych,

 b) tworzeniu bibliograficznych zestawień tematycznych,

 c) kształtowaniu umiejętności słuchaczy w zakresie poszukiwania i wykorzystywania

 informacji z różnych źródeł, w tym technologii komputerowej,

 3) prowadzenie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

 4) współpraca z gronem nauczycielskim;

 5) nauczyciel bibliotekarz ponosi materialną odpowiedzialność za zbiory biblioteczne;

 6) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych.

**ROZDZIAŁ VI**

**PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY**

**§ 17**

**1.** Słuchacz szkoły ma prawo do:

 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy

 umysłowej;

 2) opieki wychowawczej, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź

 psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;

 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

 4) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły a także

 światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli

 postępów w nauce;

 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;

 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru

 podczas zajęć pozalekcyjnych;

 9) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;

 10) wystąpienia w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymiarze kary porządkowej

 do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy, kara staje się

 prawomocna po wyczerpaniu postępowania odwoławczego albo jeśli uczeń nie

 skorzystał z prawa do odwołania;

 11) wystąpienia z odwołaniem do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem

 Dyrektora Szkoły w przypadku skreślenia go z listy słuchaczy;

 12) zyskiwania wiedzy na temat kryteriów ocen z zajęć edukacyjnych;

 13) poszanowania swej godności;

 14) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Słuchaczy.

**2.** Słuchacz ma obowiązek:

 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły;

 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;

 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych

 pracowników szkoły;

 4) przestrzegania regulaminów wewnętrznych szkoły;

 5) dbać o własne życie, zdrowie, higienę oraz wszechstronny rozwój;

 6) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;

 7) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach w określonym terminie i formie:

 a) w pierwszym dniu po powrocie do szkoły – nie dłużej niż do 14 dni od powrotu do

 szkoły,

 b) formy usprawiedliwień:

 ¬ zwolnienie lekarskie,

 ¬ wezwania i usprawiedliwienia urzędowe (WKU, sąd, policja, akt zgonu itp.),

 ¬ pisemne usprawiedliwienie ucznia dotyczące sytuacji rodzinnej, losowej,

 zdrowotnej,

 8) wyłączać telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne podczas zajęć;

 9) korzystać z komputera, laptopa, dyktafonu podczas zajęć wyłącznie za zgodą
 nauczyciela danego przedmiotu;

 10) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez

 wiedzy i zgody zainteresowanych.

 **3.** Słuchacz nie przestrzegający obowiązków wymienionych w statucie i regulaminach

 wewnętrznych szkoły podlega karom porządkowym.

**NAGRODY I KARY**

**§ 18**

 **1.** W szkole obowiązują nagrody i kary udzielane przez Dyrektora Szkoły na wniosek

 wychowawcy, nauczyciela, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Słuchaczy.

 1) Słuchacz szkoły może otrzymać nagrodę i wyróżnienie za:

 a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,

 b) wzorową postawę,

 c) wybitne osiągnięcia,

 2) nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu

 Słuchaczy, Rady Pedagogicznej;

 3) Słuchacz może być nagradzany w formie:

 a) pochwały nauczyciela,

 b) pochwały wychowawcy,

 c) pochwały Dyrektora Szkoły,

 d) innej w postaci nagrody rzeczowej,

 4) uczeń może otrzymać karę w formie:

 a) upomnienia udzielonego przez wychowawcę w rozmowie indywidualnej lub

 przed społecznością oddziału,

 b) upomnienia, nagany i nagany z ostrzeżeniem udzielonych przez Dyrektora

 Szkoły w formie pisemnej,

 5) tryb odwołania od kary porządkowej:

 a) słuchacz może odwołać się od kary porządkowej do Rady Pedagogicznej

 o ponowne rozpatrzenie jego sprawy w ciągu 7 dni od daty jej otrzymania,

 b) termin rozpatrzenia i powiadomienia o podjętej decyzji w przypadku odwołania

 ustala się na 7 dni,

 c) podanie o odwołanie słuchacz składa w sekretariacie szkoły,

 d) kara staje się ostateczna po wyczerpaniu postępowania odwoławczego albo jeśli

 słuchacz nie skorzystał z prawa do odwołania.

 **2.** Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy przez dyrektora w drodze decyzji

 administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadku:

 1) popełnienia wykroczenia zagrażającego życiu i zdrowiu innych osób;

 2) posiadania, spożywania i rozprowadzania na terenie szkoły środków

 psychoaktywnych i anabolicznych;

 3) molestowania seksualnego;

 4) wymuszania na innych słuchaczach zachowania sprzecznego z powszechnie

 przyjętymi normami etycznymi;

 5) kradzieży i włamań na terenie szkoły i poza nią;

 6) świadomego zniszczenia mienia szkoły lub mienia osób stanowiących społeczność

 szkoły, jeśli słuchacz w wyznaczonym terminie nie wywiąże się z obowiązku

 naprawy;

 7) rażącego niestosowania się do regulaminów wewnętrznych szkoły, po wyczerpaniu

 kar określonych w statucie;

 8) działalności naruszającej zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej

 i kulturowej;

 9) spożywania alkoholu i przebywania na terenie szkoły po jego spożyciu;

 10) rażącego lekceważenia nauczycieli i innych pracowników szkoły;

 11) nieobecności nieusprawiedliwionej powyżej 50% godzin dydaktycznych

 przewidzianych w planie nauczania.

**3.** Słuchacz może odwołać się od decyzji administracyjnej do Łódzkiego Kuratora Oświaty

 za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.

**ROZDZIAŁ VII**

**WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**

**§ 19**

**1.** W szkole ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchaczy.

**2**. W szkole nie ocenia się zachowania słuchaczy.

**3.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez
 nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości
 i umiejętności w stosunku do efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji określonych

 w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz

 wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

**4.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach
 oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach
 w tym zakresie;

 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co

 zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczy;.

 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;

 5) dostarczanie rodzicom (w przypadku niepełnoletniego słuchacza) i nauczycielom

 informacji o postępach i trudnościach w nauce słuchacza oraz o szczególnych

 uzdolnieniach słuchacza;

 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.

**5.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania

 poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć

 edukacyjnych;

 2) ustalanie ocen bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych

 zajęć edukacyjnych;

 3) ustalanie warunków i sposobów przekazywania słuchaczom informacji o postępach

 i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.

**6.** Zmiany w ocenianiu wewnątrzszkolnym mogą być dokonywane uchwałą Rady

 Pedagogicznej – zwykłą większością głosów w drodze głosowania jawnego.

**7.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:

 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza

 poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych

 wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;

 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny

 klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, zgodnie z zasadami przedmiotowego oceniania

 dla danego przedmiotu.

**8.** Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach

 edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

 psychofizycznych słuchacza.

**9.** Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych

 potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

 słuchacza:

 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego

 orzeczenia oraz zaleceń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-

 terapeutycznym;

 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie

 tego orzeczenia;

 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni

 specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię

 poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą

 na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

 a) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,

 o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana słuchaczowi na

 wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu

 pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia ze słuchaczem

 w szkole i po uzyskaniu zgody słuchacza lub na wniosek słuchacza,

 – wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły, który

 po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz

 z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni

 psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje

 o tym słuchacza,

 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-

 pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb

 rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych

 słuchacza dokonanego przez nauczycieli lub specjalistów wykonujących w szkole

 zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia ze

 słuchaczem w szkole;

 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez

 słuchacza określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego –

 na podstawie tej opinii.

**10.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod

 uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków

 wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału słuchacza

 w zajęciach oraz aktywność słuchacza w działaniach podejmowanych przez szkołę na

 rzecz kultury fizycznej.

**11.** Ustala się, iż dokumentacją wewnątrzszkolną z przebiegu nauczania jest dziennik

 lekcyjny szkoły policealnej / dziennik zajęć szkoły stacjonarnej, dziennik praktyk

 zawodowych, arkusz ocen, indeks.

**12.** Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć

 edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się,

 niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych

 zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym:

 1) Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z wykonywania określonych ćwiczeń

 fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii

 o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza tych ćwiczeń

 wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;

 2) Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z realizacji zajęć wychowania fizycznego na

 podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach,

 wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;

 a) jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć wychowania fizycznego

 uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji

 przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony"

 albo „zwolniona",

 3) Dyrektor Szkoły zwalnia z realizacji nauki języka migowego słuchacza

 niewidomego lub słabowidzącego;

 a) w przypadku zwolnienia słuchacza z nauki języka migowego w dokumentacji

 przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”,

 4) Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu

 w całości, jeżeli przedłoży on:

 a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania

 tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub

 świadectwo równorzędne , świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski –

 w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym

 państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim

 Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy

 o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

 b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie

 w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi

 kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu,

 5) Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki

 zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

 a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania

 tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub

 świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,

 świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, certyfikat kwalifikacji

 zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom

 zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,

 lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii

 Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym

 Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub

 Konfederacji Szwajcarskiej lub

 b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie

 w zawodzie, w którym się kształci okresu co najmniej równego okresowi

 kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu,

 w którym się kształci, lub

 c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie

 w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres

 zawodu, w którym się kształci,

 – zaświadczenie przedkłada się Dyrektorowi Szkoły w każdym semestrze,

 w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu,

 d) zwolnienie może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora Szkoły wspólnego

 zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci,

 i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu,

 e) słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej

 nauki, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu, której warunki

 i sposób realizacji zapewnia i określa Dyrektor Szkoły,

 8) w przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia

 praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się

 odpowiednio:

1. „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości

 z praktycznej nauki zawodu”,

1. „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części

 z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia,

 9) Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych

 podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły

 ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć;

 a) w przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych

 podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny

 klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa

 będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

**13.** Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

 1) bieżące;

 2) klasyfikacyjne:

 a) semestralne,

 b) końcowe.

**14.** Oceny bieżące oraz semestralne i końcowe 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 ¬ l.

 Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w pkt.1-5.

 Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w pkt. 6.

**15.** Uczeń, który otrzymuje ocenę:

 1) celującą:

 a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania,

 b) samodzielnie i w sposób twórczy rozwija własne uzdolnienia,

 c) interesuje się nowościami z zakresu dziedzin zawodowych oraz na bieżąco

 poszerza swoje wiadomości i umiejętności,

 d) w pełni wykorzystuje dodatkową wiedzę,

 e) rozwiązuje zadania typowe i wykraczające poza program nauczania,

 2) bardzo dobrą:

 a) opanował w pełni wiadomości i umiejętności przewidziane w programie

 nauczania,

 b) jest aktywny i twórczy,

 c) korzysta z różnych źródeł i zasobów wiadomości,

 d) sprawnie i logicznie wykorzystuje swoją wiedzę i umiejętności,

 e) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania,

 3) ocenę dobrą:

 a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie

 większości treści przewidzianych w programie nauczania,

 b) wykazuje aktywność i logiczność,

 c) wymaga ukierunkowania w niewielkim zakresie,

 d) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności,

 4) dostateczną:

 a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności o niewielkim stopniu

 złożoności,

 b) wymaga ukierunkowania i pomocy ze strony nauczyciela,

 c) rozwiązuje typowe zadania, często powtarzające

 się, o średnim stopniu trudności, przy pomocy nauczyciela,

 5) ocenę dopuszczającą:

 a) opanował treści nauczania niezbędne do zaliczenia danego przedmiotu,

 b) wykazuje braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności,

 c) rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności po ukierunkowaniu

 i pomocy nauczyciela,

 d) wymaga poszerzenia wiedzy i umiejętności,

 6) ocenę niedostateczną:

 a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności

 określonych w programie nauczania,

 b) nie posiada umiejętności rozwiązywania typowych zadań o niewielkim stopniu

 trudności nawet przy pomocy nauczyciela,

 c) jego braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze

 zdobywanie wiedzy,

 d) jest bierny i nie zainteresowany na zajęciach edukacyjnych,

 7) dopuszcza się również stosowanie formy sprawdzianu, w którym nauczyciel podaje
 zadania dla chętnych, obejmujące treści wykraczające, umożliwiające słuchaczowi
 uzyskanie oceny celującej;

 8) szczegółowe kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny, wynikające

 z realizowanego programu nauczania opracowują nauczyciele poszczególnych

 przedmiotów. Każdy nauczyciel przedmiotu ustala wymagania edukacyjne

 dotyczące treści programowych dla danego oddziału niezbędne do uzyskania

 poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć

 edukacyjnych;

 9) zakres wymagań na poszczególne oceny określają nauczyciele prowadzący dane

 zajęcia edukacyjne;

 10) ustala się formy bieżącego oceniania postępów edukacyjnych słuchacza:

 a) ustne (odpowiedzi ustne, aktywność podczas zajęć),

 b) pisemne (sprawdziany / testy, kartkówki, prace domowe),

 c) praktyczne,

 d) samoocena ucznia,

 11) ustala się kryteria ogólne i sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności

 słuchaczy:

 a) aktywność na zajęciach,

 b) działania praktyczne i umiejętności,

 c) przygotowanie do zajęć,

 d) zawartość merytoryczną i kreatywną oraz poprawność estetyczną

 i ortograficzną prac pisemnych,

 e) wypowiedzi ustne,

 12) nauczyciel sprawdza, ocenia, oddaje i omawia sprawdziany w ciągu dwóch tygodni

 od dnia ich napisania;

 13) słuchacz nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek zaliczyć sprawdzian w terminie

 uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni od

 powrotu do szkoły;

 14) jeżeli nauczyciel pomylił się przy wystawianiu oceny przekreśla ją kolorem

 czerwonym i nadpisuje poprawioną ocenę, na dole strony opisuje i składa podpis.

**16.** Oceniane bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz

 przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych

 pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga

 poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

**17.** W przypadku wprowadzenia w tygodniowym rozkładzie zajęć zestawienia zajęć

 edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych

 zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.

**18.** Ocenę z praktyk zawodowych ustala opiekun praktyk.

**19.** Oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również dla

 jego rodziców.

1. Na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również na

wniosek jego rodziców, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę zgodnie z kryteriami

 oraz zasadami przedmiotowego oceniania, w formie ustnej ¬ indywidualnie;

1. sprawdzone i ocenione pisemne prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania są udostępnione do wglądu słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodzicom;

 a) pisemne i praktyczne prace słuchacza przechowywane są przez nauczyciela przez

 okres semestru i 30 dni po zakończonej klasyfikacji semestralnej danego

 słuchacza,

 3) słuchacz jest informowany o swoich ocenach i postępach edukacyjnych przez

 nauczyciela na bieżąco i na koniec semestru;

 4) na wniosek słuchacza lub, w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego

 rodziców, dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza, w tym dokumentacja

 dotycząca egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń

 jest udostępniona do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi lub jego rodzicom;

 a) termin i miejsce udostępnienia dokumentacji określa Dyrektor Szkoły,

 b) słuchacz nie może wykonywać kopii oraz fotografować dokumentacji.

**20.** Uczeń podlega klasyfikacji:

 1)semestralnej;

 2) końcowej.

**21.** Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć słuchacza

 z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu

 semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

**22.** Na klasyfikację końcową składają się:

 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone

 w semestrze programowo najwyższym oraz;

 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja

 zakończyła się w semestrach programowo niższych.

**23.** Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

**24.** Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów

 semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

1. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
2. nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych;
3. do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze

w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania;

1. przy ustaleniu dopuszczenia słuchacza do egzaminu semestralnego

z poszczególnych zajęć edukacyjnych brane są pod uwagę oceny bieżące wpisane do dziennika lekcyjnego – minimum trzy;

1. egzamin semestralny przeprowadza się w terminie określonym w planie dydaktycznym w ostatnich trzech tygodniach semestru;
2. na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego;
3. słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Wyboru zajęć edukacyjnych

z zakresu zawodowego podstawowych dla zawodu, dokonuje Rada Pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze;

1. egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych;
2. egzamin semestralny z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
3. w przypadku innych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne przeprowadza się

w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze;

1. egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań

 przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;

1. egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów

 zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;

 Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do

 egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań;

1. egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na

 podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia

 edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie;

1. słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu

 semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie

 dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły;

1. słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną

 semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć

 edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

 Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze;

1. egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe

 zajęcia edukacyjne;

1. semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona

 w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna;

1. słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na

 semestr programowo wyższy;

1. egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy

 przeprowadza się odpowiednio:

 a) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż

 do końca lutego,

 b) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż

 do dnia 31 sierpnia,

1. do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz do egzaminu

 poprawkowego stosuje się przepisy pkt. 4 - 7;

1. z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie

 dodatkowym, oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
2. imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
3. termin egzaminu,
4. imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
5. oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy,
6. do protokołu z egzaminu semestralnego dołącza się:
7. prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
8. wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej,
9. wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu

w formie zadania praktycznego,

1. słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodzice mogą

 zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że semestralna ocena

 klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami

 dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;

 a) zastrzeżenia 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 dydaktycznych,

 b) w przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć

 edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu

 ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza

 sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę

 klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

 – w skład komisji wchodzą: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony

 przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel

 prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub

 pokrewne zajęcia edukacyjne,

 c) sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie

 pisemnej i ustnej,

 d) sprawdzian wiadomości i umiejętności z wychowania fizycznego ma przede

 wszystkim formę zadań praktycznych,

 e) sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych, ma formę zadań

 praktycznych,

 f) sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później

 niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu

 uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza –

 również z jego rodzicami,

 g) 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 z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku

 egzaminu poprawkowego,

 h) ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół

 zawierający:

 – nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,

 – imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

 – termin sprawdzianu,

 – imię i nazwisko słuchacza,

 – zadania sprawdzające,

 – ustaloną ocenę klasyfikacyjną,

 do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą

 informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację

 o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego,

 i) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu

wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodzicami,

1. przepisy pkt. 22 lit. a – i stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny 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 jest ostateczna.

 23) Jeżeli słuchacz:

 a) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane

 w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na

 każde z tych zajęć albo

 b) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ocen uznanych za

 pozytywne w ramach wewnąrzszkolnego oceniana, albo

 c) nie przystąpił do egzaminu semestralnego

 – w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się

 „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

**25.** Promowanie słuchaczy.

 1) Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:

 a) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne

 semestralne oceny klasyfikacyjne,

 b) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był

 przeprowadzany w danym semestrze,

 2) słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor

 Szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy;

 3) w przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek

 słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać

 semestr jeden raz w okresie kształcenia;

 a) wniosek słuchacz składa do Dyrektora Szkoły, nie później niż w terminie 7 dni

 od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji

 i promocji słuchaczy,

 4) niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo

 wyższy, powtarza ten semestr;

 5) Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji

 obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną

 semestralną ocenę klasyfikacyjną:

 a) w przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny

 klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę

 prawną zwolnienia,

 6) słuchacz kończy szkołę jeżeli:

 a) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć

 edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, oraz

 b) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych

 w zawodzie,

 7) niepełnoletni słuchacz, który nie spełnił warunków, o których mowa w pkt. 6,

 powtarza ostatni semestr.

**26.** Egzamin zawodowy.

 1) Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy

 i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych

 w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego;

 2) egzamin zawodowy jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych

 w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego;

 3) Dyrektor Szkoły informuje słuchaczy o obowiązku przystąpienia do egzaminu

 zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym lub danym semestrze;

4) egzamin zawodowy jest przeprowadzany w ciągu całego roku w terminie ustalonym

 przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na podstawie harmonogramu

 przeprowadzania egzaminu zawodowego ogłaszanego w komunikacie każdego roku

 w [Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej](http://bip.cke.gov.pl/);

 a) termin [egzaminu zawodowego](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=09-02-2020&qplikid=1#P1A6) Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

 ogłasza na stronie internetowej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, nie później

 niż na 5 miesięcy przed terminem [egzaminu zawodowego](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=09-02-2020&qplikid=1#P1A6),.

 5) egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej:

 a) część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego z wykorzystaniem

 elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego,

 b) część praktyczna polega na wykonaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych,

 których rezultatem jest wyrób, usługa lub dokumentacja,

 6) do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do indywidualnych potrzeb

 edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, wynikających ze stanu zdrowia

 może przystąpić:

 a) słuchacz posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze

 względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem

 społecznym może przystąpić do [egzaminu zawodowego](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=10-02-2020&qplikid=1#P1A6) w warunkach

 dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości

 psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego

 lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia,

 b) słuchacz posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, ze

 względu na stan zdrowia – na podstawie tego orzeczenia,

 c) zdający chory lub niesprawny czasowo, ze względu na stan zdrowia – na

 podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza,

 d) słuchacz posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym

 poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, ze

 względu na rodzaj tych trudności – na podstawie tej opinii,

 e) słuchacz, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu

 zawodowego był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze

 względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za

 granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową czy

 traumatyczną – na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej,

 7) Rada Pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub

 formy przeprowadzania egzaminu zawodowego dla słuchacza, o którym mowa

 w pkt. 6, spośród możliwych, wymienionych w komunikacie ogłaszanym każdego

 roku w [Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Centralnej Komisji](http://bip.cke.gov.pl/%22%20%5Ct%20%22_blank)

 [Egzaminacyjnej](http://bip.cke.gov.pl/%22%20%5Ct%20%22_blank);

 a) Dyrektor [Szkoły](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=10-02-2020&qplikid=1#P1A6) lub upoważniony przez niego [nauczyciel](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=10-02-2020&qplikid=1#P1A6) informuje na piśmie

 słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - jego [rodziców](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=10-02-2020&qplikid=1#P1A6),

 o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form

 przeprowadzania [egzaminu zawodowego](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=10-02-2020&qplikid=1#P1A6) do jego potrzeb edukacyjnych

 i możliwości psychofizycznych,

 b) słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - jego [rodzice](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=10-02-2020&qplikid=1#P1A6), składają

 oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów

 dostosowania, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji,

 c) przystąpienie do [egzaminu zawodowego](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=10-02-2020&qplikid=1#P1A6) w warunkach i formie dostosowanych

 do potrzeb i możliwości słuchacza zapewnia przewodniczący zespołu

 egzaminacyjnego,

 d) w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych Dyrektor [Szkoły](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=10-02-2020&qplikid=1#P1A6), na

 Egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie słuchacza

 do [egzaminu zawodowego](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=10-02-2020&qplikid=1#P1A6) w warunkach dostosowanych do jego potrzeb

 edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie

 ogłaszanym każdego roku w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie

 Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,

 8) [zdający](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=10-02-2020&qplikid=1#P1A409) składa pisemną deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego;

 9) część pisemną oraz część praktyczną egzaminu zawodowego przeprowadza

 się w szkole posiadającej upoważnienie wydane przez Dyrektora

 Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej;

 10) szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu zawodowego ustala

 Centralna Komisja Egzaminacyjna, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem

 Ministra Edukacji Narodowej.

**ROZDZIAŁ VII A**

**WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**

**W PRZYPADKU NAUCZANIA ZDALNEGO**

**§ 20**

**1.** W przypadku nauczania zdalnego warunkiem zaliczenia obowiązkowych zajęć

 edukacyjnych jest zalogowanie się na platformie internetowej Microsoft Teams

 i obecność sprawdzana na podstawie aktywności w czasie trwania zajęć oraz wywiązanie

 się z zadań przewidzianych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.

**2.** Klasyfikacja semestralna w przypadku nauczania zdalnego polega na podsumowaniu

 osiągnięć słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz

 ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

**3.** **S**emestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów

 semestralnych w formie zdalnej z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

 1)Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który był obecny na

 poszczególnych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych w danym

 semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych

 zajęć oraz otrzymał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego

 oceniania;

 a) przy ustaleniu dopuszczenia słuchacza do egzaminu semestralnego

 z poszczególnych zajęć edukacyjnych brane są pod uwagę oceny bieżące –

 minimum trzy,

 2) egzamin semestralny z zajęć praktycznych polega na wykonaniu zadania

 w formie opisowej lub innej mającej na celu weryfikację wiedzy i umiejętności

 z zakresu czynności zawodowych;

 3)egzamin semestralny z przedmiotów teoretycznych przeprowadzany jest w formie

 testu dostępnego na platformie internetowej Microsoft Teams;

 4) semestralna ocena klasyfikacyjna z danych zajęć edukacyjnych jest wyliczana na

 podstawie średniej arytmetycznej z uzyskanych ocen cząstkowych i oceny z egzaminu

 semestralnego.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

**1.** Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2**. Na wydanych przez szkołę świadectwach ukończenia szkoły i innych dokumentach

 umieszcza się pieczęć urzędową z nazwą Szkoła Policealna Techniki Dentystycznej

 w Łodzi.

§ 22

**1.** Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał.

**2.** Szkoła posiada własne logo.

§ 23

**1.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24

**1.** Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

**2.** Szkoła może pozyskiwać środki finansowe na działalność statutową zgodnie z odrębnymi

 przepisami.

§ 25

**1.** Zmiany w statucie dokonywane są na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, która nie

 może być sprzeczna z przepisami prawa oświatowego.

**2.** W przypadku każdej zmiany w zapisach statutowych dokonuje się publikacji tekstu

 jednolitego.

**3.** Statut wchodzi w życie z dniem 20.06.2022 roku.

Zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 20.06.2022 roku.