## 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/" \t "_blank)

[Egzaminacyjnej](http://bip.cke.gov.pl/" \t "_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.