ZESPÓŁ SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH TECHNIKI DENTYSTYCZNEJ
WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO W ŁODZI

Statut Szkoły Policealnej Techniki Dentystycznej w Łodzi w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych Techniki Dentystycznej Województwa Łódzkiego w Łodzi

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Postanowienia ogólne....2
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły....2
§ 5. Doradztwo zawodowe....5
Rozdział 3. Organy szkoły....6
§ 7. Rada pedagogiczna....7
§ 8. Samorząd Słuchaczy....9
§ 9. Zasady współpracy organów....10
Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły....10
§ 15. Organizacja roku szkolnego....13
Rozdział 5. Nauczyciele i pracownicy szkoły....13
§ 18. Zadania wychowawcy....17
§ 19. Zadania doradcy zawodowego....17
Rozdział 6. Prawa i obowiązki słuchaczy....18
§ 21. Nagrody i kary....19
Rozdział 7. Wewnątrzszkolne ocenianie....20
§ 23. Egzamin zawodowy....30
Rozdział 8. Nauka zdalna....32
Rozdział 9. Monitoring wizyjny....33
Rozdział 10. Postanowienia końcowe....33

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa szkoły: „Szkoła Policealna Techniki Dentystycznej w Łodzi”.
2. Typ szkoły: publiczna szkoła policealna dla osób posiadających wykształcenie średnie (liceum, technikum) lub średnie branżowe (szkoła branżowa drugiego stopnia), o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, umożliwiająca uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie.
3. Siedziba szkoły: al. marsz. Józefa Piłsudskiego 159, 92-332 Łódź
4. Organem prowadzącym szkołę jest Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego, 90-051 Łódź, al. marsz. Józefa Piłsudskiego 8,
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

§ 2

1. Szkoła kształci w formie dziennej i stacjonarnej, 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) technik sterylizacji medycznej, symbol cyfrowy zawodu – 321104.

§ 3

1. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
   1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną Techniki Dentystycznej w Łodzi w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych Techniki Dentystycznej Województwa Łódzkiego w Łodzi;
   2) słuchaczu – należy przez to rozumieć osobę kształcącą się w Szkole Policealnej Techniki Dentystycznej w Łodzi w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych Techniki Dentystycznej Województwa Łódzkiego w Łodzi;
   3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły Policealnej Techniki Dentystycznej w Łodzi w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych Techniki Dentystycznej Województwa Łódzkiego w Łodzi;.

ROZDZIAŁ 2
CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

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;
10) przygotowaniem do rzetelnej i dokładnej pracy, samokształcenia i ponoszenia odpowiedzialności za stan posiadanej wiedzy;
11) kształtowaniem umiejętności współżycia w grupie wg norm i zasad życia społecznego;
12) wyrabianiem poczucia odpowiedzialności za sprzęt i środki dydaktyczne;
13) organizowaniem pomocy słuchaczom mającym trudności edukacyjne;
14) uwrażliwieniem słuchaczy na sprawy środowiska i upowszechnienie tej wiedzy;
15) przygotowaniem do działania na rzecz utrzymania i przywrócenia zdrowia, zapobiegania chorobom oraz do pracy w niebezpiecznych warunkach;
16) wzmacnianiem potrzeby stosowania w życiu codziennym zasad prozdrowotnego stylu życia;
17) stwarzaniem warunków do praktycznego stosowania zasad tolerancji;
18) kształtowaniem szacunku do tradycji kulturowych;
19) otaczaniem słuchaczy opieką pedagogiczną i psychologiczną odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;
20) utrzymywaniem bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia, wychowania i opieki w szkole;
21) wykonywaniem zadań w zakresie spraw obronnych i bezpieczeństwa publicznego;
22) wspieraniem słuchaczy w rozpoznawaniu predyspozycji zawodowych i określaniu dalszej drogi zawodowej;
23) podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej słuchaczy;
24) 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,

3. Szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
4. W szkole jest organizowana i udzielana słuchaczom pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
   1) rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza,
   2) 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, wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
6. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności słuchaczom:
   1) niedostosowanym społecznie,
   2) ze szczególnymi uzdolnieniami,
   3) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
   4) z niepowodzeniami edukacyjnymi,
   5) z chorobami przewlekłymi,
   6) w sytuacjach kryzysowych i traumatycznych,
   7) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska,
   8) z zaniedbaniami środowiskowymi wynikającymi z trudnych warunków bytowych rodziny,
   9) z zagrożeniami niedostosowaniem społecznym,
   10) z zaburzeniami komunikacji językowej,
   11) z niepełnosprawnością.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy i na wniosek:
   1) słuchacza,
   2) nauczyciela, wychowawcy,
   3) prowadzących zajęcia ze słuchaczem,
   4) dyrektora szkoły,
   5) kuratora sądowego,
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem i przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
   1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
   2) porad i konsultacji,

3) zajęć rozwijających uzdolnienia,

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana i udzielana we współpracy z:
   1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznym,
   2) placówkami doskonalenia nauczycieli,
   3) innymi szkołami i placówkami,
   4) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
10. korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 5
Doradztwo zawodowe

1. W szkole jest realizowane doradztwo zawodowe.
2. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
3. Program realizacji doradztwa zawodowego określa w szczególności:
   1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
      a) tematykę działań, uwzględniającą treści programowe,
      b) metody i formy realizacji działań,
      c) terminy realizacji działań,
   2) podmioty, z którymi szkoła może współpracować przy realizacji działań, z uwzględnieniem potrzeb słuchaczy oraz lokalnych lub regionalnych planów związanych z doradztwem zawodowym,
4. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego;
5. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła w szczególności:
   1) udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwym kierunkom kształcenia,
   2) pomaga w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
   3) udziela indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych,
   4) przekazuje słuchaczom informacje o rynku pracy, tendencjach rozwojowych zawodów w jakich kształci,
   5) wskazuje słuchaczom na wykorzystanie w danym zawodzie posiadanych uzdolnień
   6) wskazuje miejsca zatrudniania absolwentów,
   7) przygotowuje słuchacza do samodzielności w sytuacjach trudnych, takich jak poszukiwanie pracy, mobilność zawodowa, rola pracownika, adaptacja do nowych warunków,
   8) wypracowuje wśród słuchaczy cechy dobrego pracownika we właściwym kierunku kształcenia,
   9) kształtuje umiejętności dalszego rozwoju edukacyjno-zawodowego, wskazując na kontynuację nauki w szkołach wyższych i kursach zawodowych.

ROZDZIAŁ 3
ORGANY SZKOŁY

§ 6

1. Organami szkoły są:
   1) Dyrektor Szkoły;
   2) Rada Pedagogiczna;
   3) Samorząd Słuchaczy.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
   1) kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku. W przypadku powołania takiej osoby na stanowisko dyrektora nadzór pedagogiczny sprawuje nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w szkole;
   3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   4) realizuje uchwały rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
   5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym przez radę szkoły lub placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;
   6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
   7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
   8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
   9) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
   10) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;
   2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym

pracownikom szkoły lub placówki;
3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły lub placówki, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.

5. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po:
   1) uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy, o której mowa w art. 22 ust. 5 pkt 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, oraz
   2) nawiązaniu współpracy odpowiednio z pracodawcą którego działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń, o których mowa w art. 7 pkt 1 Rozporządzenia MEN z dnia 22 lutego 2019 roku w sprawie praktycznej nauki zawodu
6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel tej szkoły lub placówki, wyznaczony przez organ prowadzący.
7. Jeżeli w szkole utworzono stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze, powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, oraz rady pedagogicznej.
8. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
9. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;
   2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki;
   3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły lub placówki, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki;
10. Dyrektor szkoły:
    1) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujące w danym roku szkolnym;
    2) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w danej szkole przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania.
11. Dyrektor szkoły jest administratorem danych w rozumieniu zapisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

§ 7
Rada pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna szkoły jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowywania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej szkoły wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby

zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej,

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły;
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły lub placówki, rady szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Rada posiada kompetencje stanowiące oraz opiniujące.
10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
    1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki;
    2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
    3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
    4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
    5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
    6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,;
    2) projekt planu finansowego szkoły będącej jednostką budżetową;
    3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły.
13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. W tym przypadku, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku
14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. 1a. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w

sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
16. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
17. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

§ 8
Samorząd Słuchaczy

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej „samorządem”, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły;
2. Słuchacze Szkoły Policealnej na swym ogólnym zebraniu wybierają 3 osobową Radę Semestralną Samorządu Słuchaczy, a w tym:
    1) przewodniczącego,
    2) zastępcę przewodniczącego,
    3) skarbnika.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy szkoły.
4. Organy samorządu mogą przedstawić Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy takich jak:
    1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treściami, celami i wymaganiami,
    2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
    3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
    4) prawo wydawania i redagowania gazetki szkolnej,
    5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
    6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu;
6. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły słuchaczy poszczególnych oddziałów klasowych;
7. Samorząd może podejmować działania z zakresu wolontariatu wynikające z potrzeb lokalnego środowiska.

§ 9
Zasady współpracy organów

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 14 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. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
6. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez stron konfliktu.

ROZDZIAŁ 4
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział słuchaczy z odpowiednim szkolnym planem nauczania.
2. Nauka w szkole odbywa się w systemie semestralnym. Czas trwania i organizacja roku szkolnego przebiega zgodnie z aktualnym rozporządzeniem MEN.
3. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa semestralny rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego i ogólnego stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach szkolnictwa branżowego są organizowane w oddziałach i grupach.
5. Liczba słuchaczy w oddziale nie powinna przekraczać liczby słuchaczy przydzielonych przez organ prowadzący.
6. 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.
7. 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.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

9. 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.

§ 11

1. Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły, lub za jego zgodą - z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 12

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 nauczania

§ 13

1. Organizację pracowni ćwiczeń praktycznych zwanych dalej pracowniami, określają regulaminy pracowni, a ich wyposażenie pozwala na realizację obowiązujących programów nauczania.
2. Każda pracownia jest wyposażona w urządzenia, sprzęt, aparaturę, przyrządy oraz materiały i zestawy do ćwiczeń;
3. W pracowni znajduje się odpowiednia liczba stanowisk ćwiczebnych umożliwiających wykonanie przez słuchaczy samodzielnych ćwiczeń;
4. Przebywanie słuchaczy w pracowni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela;
5. Słuchacze korzystają z urządzeń i sprzętu technicznego w pracowni zgodnie z instrukcją i pod nadzorem nauczyciela;
6. Słuchacze porządkują stanowisko pracy w pracowniach na zakończenie zajęć.
7. W każdej pracowni znajduje się regulamin pracowni;
8. Nieprzestrzeganie regulaminów oraz przepisów BHP grozi karą statutową.

§ 14

1. W szkole jest prowadzona biblioteka szkolna, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
2. Biblioteka gromadzi głównie zbiory specjalistyczne, zgodne z profilem szkoły.

3. Z zasobów biblioteki szkolnej mogą korzystać słuchacze, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły;
4. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności:
    1) gromadzenie i opracowywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
    2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
    3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
    4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
    5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 *Ustawy o bibliotekach*.
5. Biblioteka i czytelnia dostępne są dla czytelników w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
6. 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.
7. Bezpośredni nadzór nad działalnością biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
    1) zapewnia bibliotece odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie,
    2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala skład komisji inwentaryzacyjnej,
    4) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.
8. 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,
        d) prowadzenie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

e) współpraca z gronem nauczycielskim;
f) nauczyciel bibliotekarz ponosi materialną odpowiedzialność za zbiory biblioteczne;
g) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych.

§ 15
Organizacja roku szkolnego

1. Arkusz organizacji szkoły opracowuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, stosując się do odpowiednich terminów.
2. 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;
3. W arkuszu organizacyjnym umieszcza się:
   1) liczbę pracowników szkoły,
   2) w tym liczbę pracowników zajmującą stanowiska kierownicze,
   3) ogólną liczbę przedmiotów obowiązujących zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę
   4) oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych;
5. Szkoła działa w systemie semestralnym;
6. 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 10 dni.

ROZDZIAŁ 5
NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY

§ 16

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. Do uprawnień wicedyrektora należy w szczególności:
   1) Jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia dyrektora, dla nauczycieli.
   2) Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli.

3) Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
    a) Podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
    b) Podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
    c) Współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkolę oraz innymi instytucjami.
    d) Prowadzi obserwacje zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie.
    e) Wnioskuje do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
    f) Ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie go.
4) Ma prawo używania pieczątki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

6. Do obowiązków wicedyrektora należy:
    1) Sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną szkoły.
    2) Organizuje pracę dydaktyczno – wychowawczą nauczycieli.
    3) Przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m. in. współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu koncepcji pracy szkoły, arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej.
    4) Prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, pomiaru jakości pracy szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
    5) Prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów zawodowych oraz prowadzeniem rekrutacji do klas pierwszych.
    6) Opracowuje, z udziałem zespołu nauczycieli, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.
    7) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania.
    8) Wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora.
7. W zakresie realizacji nadzoru pedagogicznego wicedyrektor:
    1) Realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły, za które jest odpowiedzialny.
    2) Sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli.
    3) Sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas.
    4) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych, zadaniowych.
    5) Uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli.
    6) Obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy.

7) Prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej:
   a) dzienników lekcyjnych,
   b) dzienniczków praktyk zawodowych
   c) arkuszy ocen,

§ 17

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale mogą tworzyć zespół, którego zadaniem jest realizacja programu nauczania w danym zawodzie.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do:
   1) dbałości o zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy;
   2) przeprowadzenia prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego, wychowawczego, opiekuńczego;
   3) obiektywnej i bezstronnej oceny słuchaczy i sprawiedliwego ich traktowania;
   4) wspierania słuchacza w jego rozwoju;
   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;
   10) dbałości o pomoce naukowe i sprzęt szkolny;
4. Nauczyciele teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczyciele praktycznej nauki zawodu są obowiązani doskonalić umiejętności i kwalifikacje zawodowe potrzebne do wykonywania pracy poprzez uczestniczenie w szkołach branżowych realizowanych w trzyletnich cyklach, w łącznym wymiarze 40 godzin w cyklu.
5. Nauczyciel szkoły ma prawo do:
   1) Wyboru metod i środków prowadzenia zajęć zgodnych z zasadami nauczania;
   2) Realizowania zatwierdzonych przez dyrektora własnych opracowań programów autorskich;
   3) Prowadzenia eksperymentów pedagogicznych i rozwiązań innowacyjnych w ramach obowiązujących programów nauczania, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
6. Nauczyciele danego przedmiotu lub pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.

7. Pracą zespołów przedmiotowych kierują powołani przez dyrektora szkoły przewodniczący;
8. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
    1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
    2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
    3) uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
    4) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania,
    5) opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę zawodową,
    6) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych, eksperymentalnych programów nauczania,
    7) analizowania realizacji efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
    8) wypracowanie zasad dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości słuchaczy.
9. Dyrektor Szkoły może powołać zespół wychowawczy.
10. W skład zespołu wychowawczego wchodzą:
    1) dyrektor szkoły jako przewodniczący lub wyznaczony przez niego nauczyciel,
    2) nauczyciele – wychowawcy oddziałów,
    3) opiekun samorządu słuchaczy,
    4) przedstawiciel samorządu słuchaczy,
11. Do zadań zespołu należy:
    1) analiza wyników nauczania i frekwencji słuchaczy,
    2) stosowanie właściwych metod wychowawczych,
    3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach słuchaczy celem udzielania pomocy słuchaczom.
12. Zebrania zespołu odbywają się przynajmniej dwa razy w roku pomiędzy posiedzeniami Rady Pedagogicznej i są protokołowane;
13. W przypadkach szczególnych dyrektor ma prawo dodatkowo zwołać zebranie zespołu;
14. Dyrektor Szkoły w każdym roku szkolnym powołuje zespoły problemowo-zadaniowe.
15. Do zadań zespołów należy:
    1) podejmowanie działań zgodnie z przydzielonymi zadaniami,
    2) przedstawienie sprawozdania z realizacji zadań Radzie Pedagogicznej,
    3) prowadzenie dokumentacji pracy zespołu,
    4) protokołowanie zebrań zespołu.
16. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły zapewniają bezpieczeństwo słuchaczom w czasie
    1) zajęć organizowanych przez szkołę poprzez: współpracę z dyrektorem szkoły, wychowawcami klas, zapewnienia bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy słuchaczy;
    2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminów pracowni szkolnych i innych wewnętrznych przepisów w zakresie BHP;
    3) współpracę z samorządem słuchaczy;
    4) doskonalenie wiedzy i umiejętności w zakresie BHP;
    5) opracowanie procedur działań interwencyjnych;

6) opracowanie regulaminów poszczególnych pracowni, sali wykładowej;
7) utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

§ 18
Zadania wychowawcy

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
4) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu słuchaczami w oddziale;
5) poznawanie zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz przyczyn ich trudności w nauce;
6) wykonywanie zadań wynikających z programu rozwoju szkoły oraz zarządzeń dyrektora szkoły;
7) prawidłowe i staranne prowadzenie dokumentacji z przebiegu nauczania;
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.

§ 19
Zadania doradcy zawodowego

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 kształcenia;
6) stosowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego.

ROZDZIAŁ 6
PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 20

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) prawo do otrzymania legitymacji szkolnej lub e-legitymacji szkolnej, a także do korzystania z jej mobilnej wersji w postaci mLegitymacji szkolnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
    10) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
    11) wystąpienia w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymiarze kary porządkowej do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy, kara staje się prawomocna po wyczerpaniu postępowania odwoławczego albo jeśli uczeń nie skorzystał z prawa do odwołania;
    12) wystąpienia z odwołaniem do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w przypadku skreślenia go z listy słuchaczy;
    13) pozyskiwania wiedzy na temat kryteriów ocen z zajęć edukacyjnych;
    14) poszanowania swej godności;
    15) 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) Usprawiedliwienie w formie pisemnej(drogą mailową, kartka) należy

przekazać wychowawcy klasy.

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.
11) Posiadać właściwy ubiór na zajęciach praktycznych (fartuch, zmienione obuwie);

3. Słuchacz nie przestrzegający obowiązków wymienionych w statucie i regulaminach wewnętrznych szkoły podlega karom porządkowym.

§ 21
Nagrody i kary

1. W szkole obowiązują nagrody i kary udzielane przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy, nauczyciela, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Słuchaczy.
2. Słuchacz szkoły może otrzymać nagrodę i wyróżnienie za
   1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
   2) wzorową postawę,
   3) wybitne osiągnięcia,
3. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Słuchaczy, Rady Pedagogicznej;
4. Słuchacz może być nagradzany w formie:
   1) pochwały nauczyciela,
   2) pochwały wychowawcy,
   3) pochwały Dyrektora Szkoły,
   4) innej, w postaci nagrody rzeczowej,
5. Słuchacz może odwołać się od przyznanej nagrody w ciągu 3 dni.
6. Słuchacz może otrzymać karę w formie:
   1) upomnienia udzielonego przez wychowawcę w rozmowie indywidualnej lub przed społecznością oddziału,
   2) upomnienia, nagany i nagany z ostrzeżeniem udzielonych przez Dyrektora Szkoły w formie pisemnej,
7. Tryb odwołania kary porządkowej:
   1) Słuchacz może odwołać się od kary porządkowej do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy w ciągu 7 dni od daty jej otrzymania,
   2) termin rozpatrzenia i powiadomienia o podjętej decyzji w przypadku odwołania ustala się na 7 dni
   3) podanie o odwołanie słuchacz składa w sekretariacie szkoły
   4) kara staje się ostateczna po wyczerpaniu postępowania odwoławczego albo jeśli słuchacz nie skorzystał z prawa do odwołania.
8. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy przez dyrektora w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadku:
   1) Wywierania szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne społeczności szkolnej, w tym naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej;
   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;
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% dni dydaktycznych przewidzianych w planie nauczania.

9. Słuchacz może odwołać się od decyzji administracyjnej do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.

ROZDZIAŁ 7
WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 22

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. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy; warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, zgodnie z zasadami przedmiotowego oceniania dla danego przedmiotu.
7. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
8. 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,
        b) 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.

9. 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.
10. Ustala się, iż dokumentacją wewnątrzszkolną z przebiegu nauczania jest dziennik lekcyjny szkoły policealnej / dziennik zajęć szkoły stacjonarnej, dziennik praktyk zawodowych, arkusz ocen, indeks.
11. 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; 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: uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole:
        a) 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,
6) w przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
    a) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
    b) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części zpraktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia,

12. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
    1) bieżące;
    2) klasyfikacyjne:
        a) semestralne,
        b) końcowe.
13. 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 1;

14. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w pkt.1-5.
15. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w pkt. 6.
16. Słuchacz, który otrzymuje ocenę:
    1) celującą:
        a) posiada wiedzę i umiejętności objęte programem 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, w pełni wykorzystuje dodatkową wiedzę,
        d) rozwiązuje zadania typowe i wykraczające poza program nauczania,
        e) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych podstawy programowej, proponuje rozwiązania nietypowe.
    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, 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 ukierunkowani 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.

17. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych
18. 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.
19. Ocenę z praktyk zawodowych ustala opiekun praktyk.
20. 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;

2) 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.

21. Słuchacz podlega klasyfikacji:
    1) semestralnej;
    2) końcowej.
22. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
23. 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.
24. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
25. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
26. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych;
27. 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; przy ustaleniu dopuszczenia słuchacza do egzaminu semestralnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych brane są pod uwagę oceny bieżące wpisane do dziennika lekcyjnego – minimum trzy;
28. Egzamin semestralny przeprowadza się w każdym semestrze, w terminie określonym w planie dydaktycznym w ostatnich trzech tygodniach semestru;
29. 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;

1) 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;
2) Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych;
3) Egzamin semestralny z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
4) 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;
5) Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
6) Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
7) Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań;
8) egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie;
    a) 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;
    b) 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.

30. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze;
    1) egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
    2) semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna;
    3) słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy;
    4) 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,

5) do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy pkt. 4 - 7;
6) z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
    a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    b) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
    c) termin egzaminu,
    d) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
    e) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy,
7) do protokołu z egzaminu semestralnego dołącza się:
    a) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
    b) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej,
    c) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego,
8) 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,
j) 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.

9) 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 wewnątrzszkolnego oceniana, albo nie przystąpił do egzaminu semestralnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

31. 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
6) w przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia,
7) 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,
8) niepełnoletni słuchacz, który nie spełnił warunków, o których mowa w pkt. 6, powtarza ostatni semestr.

§ 23
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;
    1) termin egzaminu zawodowego Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu zawodowego,.
    2) egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.
    3) Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego,
    4) Część praktyczna polega na wykonaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych, których rezultatem jest wyrób, usługa lub dokumentacja,
5. do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do indywidualnych potrzeb

edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, wynikających ze stanu zdrowia może przystąpić:

1) słuchacz posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia,
2) słuchacz posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, ze względu na stan zdrowia – na podstawie tego orzeczenia,
3) zdający chory lub niesprawny czasowo, ze względu na stan zdrowia – na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza,
4) 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,
5) 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,
6) 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 Egzaminacyjnej;
    a) Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - jego rodziców, o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych,
    b) słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – jego rodzice, składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji,
    c) przystąpienie do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości słuchacza zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych Dyrektor Szkoły, na Egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie słuchacza do egzaminu zawodowego 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,
7) zdający składa pisemną deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego;

8) część pisemną oraz część praktyczną egzaminu zawodowego przeprowadza się w szkole posiadającej upoważnienie wydane przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej;
9) szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu zawodowego ustala Centralna Komisja Egzaminacyjna, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.

ROZDZIAŁ 8
NAUKA ZDALNA

§ 24

1. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość może być prowadzone (w całości lub częściowo) wyłącznie w sytuacjach nadzwyczajnych, takich jak zawieszenie zajęć stacjonarnych wynikające z przepisów prawa (m.in. zagrożenie epidemiologiczne, bezpieczeństwo) lub w innych sytuacjach przewidzianych odrębnymi przepisami. Kształcenie to prowadzone jest z wykorzystaniem usługi Microsoft Office 365, w szczególności platformy Teams w ramach tej usługi, które nie wymagają osobistego kontaktu słuchacza z nauczycielem.
2. Słuchaczom nieposiadającym dostępu do Internetu lub sprzętu komputerowego umożliwiającego udział w zajęciach zgodnie z ust. 1 szkoła zapewnia alternatywne, dostosowane do sytuacji możliwości kontaktu.
3. Podstawowy kontakt Nauczyciel - Słuchacz-odbywa się poprzez platformę Teams, na którym pojawiają się bieżące informacje i komunikaty.
4. Wychowawca zobowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy rodzice oraz uczniowie danego oddziału mają dostęp do platformy. Użytkownicy usługi Microsoft Office365 są zobowiązani do nie udostępniania haseł osobom trzecim.
5. Nauczyciel realizuje podstawę programową zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne metody pracy. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji rozkładu materiału z danego przedmiotu tak, aby umożliwiał on realizację podstawy programowej w trybie nauki zdalnej.
6. Do czynności zabronionych w szczególności należą:
    1) Wykorzystywanie szkolnego konta aplikacji Teams jako prywatnego videokomunikatora poza lekcjami online.
    2) Udostępnianie treści objętych prawami autorskimi.
    3) Udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem.
    4) Wykorzystywanie usługi zakazanych przepisami prawa rozpowszechniania
7. Pracownik przyjmuje do wiadomości, ze jego działania mogą być monitorowane przez procesy administracyjne mające na celu kontrolę aspektów związanych bezpieczeństwem, optymalizacją wydajności, ogólną konfiguracją systemu, rozliczaniem i wykorzystaniem zasobów.
8. Słuchacz powinien na swoim koncie, w ustawieniach, jako awatar (obrazek reprezentujący danego uczestnika świata wirtualnego), umieścić swoje zdjęcie lub jeśli nie chce tego robić, posługiwać sit inicjałami imienia i nazwiska. Dzięki temu nauczyciel

jest w stanie szybko zidentyfikować rozmówcę.

ROZDZIAŁ 9
MONITORING WIZYJNY

§ 25

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczy i pracowników oraz ochrony mienia w czasie nieodbywania się szkoleń, na terenie Zespołu stosuje się nadzór nad pomieszczeniami w postaci monitoringu wizyjnego.
2. Monitoringiem objęte są pomieszczenia w Branżowym Centrum Umiejętności Techniki Dentystycznej Województwa Łódzkiego Nr 1 w Łodzi: pracownia nr 1, pracownia nr 2, pracownia nr 3, pracownia nr 4, pracownia nr 5, korytarz na pierwszym piętrze.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarno-higienicznych ani pomieszczeń socjalnych dla pracowników.
4. Nagrania obrazu szkoła przetwarza wyłącznie do celów, o których mowa w ust. 1, przez okres nie dłuższy 14 dni od dnia nagrania. Po tym terminie nagrania podlegają zniszczeniu, chyba że stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa.
5. Dyrektor Szkoły określa w drodze zarządzenia szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu, w tym sposób informowania o jego stosowaniu oraz zasady dostępu do nagrań.

ROZDZIAŁ 10
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

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.
3. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał.
4. Szkoła posiada własne logo.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
7. Szkoła może pozyskiwać środki finansowe na działalność statutową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 27

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 22.01.2026 roku.

Zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 22.01.2026 roku