



STATUT

Medycznej Szkoły Policealnej Nr 3 im. dr Andrzeja Krocina w Warszawie

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U z 2019 r. poz.1148 i 1078 ze zm)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające Ustawę Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz.60 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 07 września 1991 r. O Systemie Oświaty (Dz.U. z 2018 r. poz.1457 ze zm.)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018 r. poz.967 ze zm.).

Spis treści

Rozdział I	3
Rozdział II	4
Rozdział III.....	5
Rozdział IV	14
Rozdział V	18
Rozdział VI	19
Rozdział VIA	26
Rozdział VII	36
Rozdział VIII	44
Rozdział IX	48

ROZDZIAŁ I

§ 1.

1. NAZWA SZKOŁY

- 1) Szkoła nosi nazwę – Medyczna Szkoła Policealna Nr 3 im. dr Andrzeja Krocina w Warszawie, zwana dalej Szkołą;
- 2) Szkoła została powołana Uchwałą 192/17 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 24 października 2017 r. w sprawie przekształcenia dotychczasowej Medycznej Szkoły Policealnej Nr 3

2. TYP SZKOŁY

Szkoła jest publiczną szkołą policealną, kształcąca w zawodach medycznych.

3. SIEDZIBA SZKOŁY

Siedzibą szkoły jest budynek przy Brzeskiej 12 w Warszawie

4. ORGAN PROWADZĄCY SZKOŁĘ

Organem prowadzącym Szkołę jest Samorząd Województwa Mazowieckiego z siedzibą w Warszawie ul. Jagiellońska 26

5. ORGAN SPRAWUJĄCY NADZÓR PEDAGOGICZNY:

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny w imieniu Wojewody jest mazowiecki Kurator Oświaty z siedzibą w Warszawie Al. Jerozolimskie 32.

6. Szkoła jest JEDNOSTKĄ BUDŻETOWĄ

§ 2.

1. SZKOŁA PROWADZI KSZTAŁCENIE W NASTĘPUJĄCYCH ZAWODACH:

- 1) Technik dentystyczny
 - 2) Higienistka stomatologiczna
2. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie.
 3. Kształcenie zawodowe odbywa się w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej.
 4. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o
 - 1) Słuchaczach – należy przez to rozumieć osoby (uczniów lub słuchaczy) kształcące się w Medycznej Szkole Policealnej nr 3 im. dr Andrzeja Krocina w Warszawie
 - 2) Nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły
 - 3) Szkole – należy przez to rozumieć Medyczną Szkołę Policealną nr 3 im. dr Andrzeja Krocina w Warszawie.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, a w szczególności:

1. Dąży do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza i przygotowuje go do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Szkoła realizuje zadania określone w ust.1 w następujący sposób:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i dyplomu zawodowego,
 - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości słuchaczy, organizując zajęcia pozalekcyjne takie jak: szkolenia i kursy rozszerzające wiedzę i umiejętności,
 - 3) organizuje kształcenie w zawodzie
 - a) technik dentystyczny
 - b) higienistka stomatologiczna
3. Celem kształcenia zawodowego w szkole, jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
4. Szkoła umożliwia rozwijanie kultury pracy opartej na postępie technologicznym, ekonomicznym i organizacyjnym.
5. Kształtuje etyczne postawy, niezbędne do realizowania zadań zawodowych.
6. Wdraża słuchaczy do twórczego myślenia i podejmowania działań dla dobra ogólnoludzkiego.
7. Uczy aktywności w nauce i pracy oraz planowania własnej przyszłości.
8. Stwarza możliwości korzystania z opieki pedagogicznej i psychologicznej w oparciu o możliwości własne (zespół nauczycielski) oraz podmioty zewnętrzne.
9. Organizuje pomoc słuchaczom mającym trudności edukacyjne, po rozpoznaniu potrzeb słuchacza.
10. W sytuacji, gdy zaistnieje potrzeba, współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi w zakresie pomocy dla słuchacza oraz dostosowuje warunki i formy egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do indywidualnych potrzeb słuchacza.
11. Kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość.
12. Wprowadza słuchaczy w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazuje wzorce postępowania i budowania pozytywnych relacji społecznych (rodzina, przyjaciele).
13. Rozwija takie kompetencje, jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość.

14. Wspiera słuchaczy w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu dalszej drogi zawodowej.
15. Szkoła udziela wszelkiej, niezbędnej pomocy słuchaczce będącej w ciąży, do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości bez straty roku.

§ 4.

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku słuchaczy i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) Każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
 - 2) W miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu, w skutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy, lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
 - 2) Na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy.
3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.
4. W szkole przyznawana jest pomoc dla słuchaczy, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej, bądź doraźnej pomocy.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 5.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Szkoły
 - 4) Samorząd Słuchaczy.
2. Kompetencje oraz zasady współdziałania organów szkoły określa Ustawa – Prawo Oświatowe.
3. Rada Pedagogiczna, Rada Szkoły oraz Samorząd Słuchaczy działają na podstawie własnych Regulaminów.

§ 6.

Dyrektor Szkoły

1. Kompetencje Dyrektora Szkoły wynikające z przepisów art.68 Ustawy Prawo Oświatowe: w szczególności Dyrektor Szkoły:
 - 1) Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) Sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Szkoły podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) Współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Szkoły i Samorządem Słuchaczy,
 - 6) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,
 - 7) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa nauczycielom i słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 8) Stwarza w szkole warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, zawodowej i innowacyjnej szkoły,
 - 9) Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 10) Jest kierownikiem zakładu dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 11) Decyduje w szczególności o sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
 - c) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
 - 12) Dyrektor szkoły 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.
 - 13) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie przyjmowania studentów do szkoły na praktyki pedagogiczne.
 - 14) Tworzy warunki do rozwijania samorządności słuchaczy,
 - 15) Zapewnia warunki do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 16) Jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
 - 17) Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonalenia zawodowego,
 - 18) Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
 - 19) Wykonuje zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 20) Organizuje przebieg egzaminów zawodowych,
 - 21) Odpowiada przed organem prowadzącym szkołę w szczególności za:

- a) Prawidłowe gospodarowanie środkami budżetowymi
 - b) Prawidłowe gospodarowanie mieniem
 - c) Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i słuchaczy,
 - d) Przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji szkoły.
- 22) Wykonuje obowiązki wynikające z przepisów Ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
- 23) Dla poprawienia czytelności Statutu Szkoły, po dokonanych co najmniej 4 zmianach do tegoż statutu, dyrektor może opracować tekst ujednolicony, który następnie przesyła do organu prowadzącego oraz Kuratorium Oświaty.
- a) Dla organów kontroli pozostaje tekst pierwotny Statutu Szkoły wraz ze wszystkimi wnoszonymi zmianami ułożonymi w kolejności ich zatwierdzenia.
- 24) Tworzy zespoły przedmiotowe oraz powołuje ich przewodniczących,
- 25) Przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 26) Dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania,
- 27) Podaje do wiadomości słuchaczy wykazy książek obowiązujących podczas nauki,
- 28) Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- 29) Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 30) Rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy szkoły o ile Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej ustawy.
2. Obowiązki Dyrektora wynikające z przepisów art. 94 Kodeksu Pracy oraz Karty Nauczyciela. Dyrektor odpowiada za:
- 1) Dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych
 - 2) Organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.
 - 3) Zapoznanie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
 - 4) Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy.
 - 5) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń w tym zakresie.
 - 6) Ułatwienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych wszystkich pracowników szkoły.
 - 7) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników.

§ 7.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem uchwałodawczym i opiniotwórczym szkoły, w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Rady Pedagogicznej – Dyrektor Szkoły.
 - 2) Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
 - 3) Pracownicy zakładów pracy, pełniący funkcje instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) Zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły.
 - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły,
 - 4) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy,
 - 6) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) Organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i dodatkowych (arkusz organizacji szkoły)
 - 2) Projekt planu finansowego szkoły
 - 3) Wnioski Dyrektora o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - 4) Propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.
7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego, do organu prowadzącego.
8. Rada Pedagogiczna typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę, a także powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole,
10. Rada Pedagogiczna opiniuje programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole, jako szkolny zestaw programów nauczania.

11. Rada Pedagogiczna przedstawia swoje stanowisko w sprawie podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje.
12. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków, w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko – które podejmowane są w trybie tajnym.
14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogłyby naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
15. Działalność Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 8.

Rada Szkoły

1. Powstanie Rady Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy albo na wniosek Samorządu Słuchaczy.
2. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:
 - 1) Uchwala Statut Szkoły
 - 2) Opiniuje projekt planu finansowego szkoły
 - 3) Może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą, z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole. Wnioski te mają dla organu charakter wiążący.
 - 4) Opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych, oraz inne sprawy istotne dla szkoły.
 - 5) Z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, w szczególności w sprawach organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, a także zajęć dydaktyczno-wyrównawczych.
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
 - 1) Rada Szkoły zakłada w banku bieżący rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy, w celu przechowywania na nim środków oraz bieżących wpłat i przelewów.
 - 2) Zasady wydatkowania funduszy Rady Szkoły określa Regulamin Rady Szkoły.
4. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie
 - 1) Słuchacze wybrani przez ogół słuchaczy
 - 2) Nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli

5. Udział rodziców w Radzie Szkoły nie jest obowiązkowy.
6. Rada powinna liczyć od 6 do 10 osób.
7. Tryb wyboru członków Rady Szkoły:
 - 1) Wybór nauczycieli: Rada Pedagogiczna proponuje co najmniej sześciu kandydatów spośród nauczycieli. Następnie listę kandydatów sporządza się w porządku alfabetycznym. Każdy z głosujących otrzymuje kartkę, na której dokonuje skreślenia czterech nazwisk. Za wybrane uważa się osoby, które w kolejności otrzymają największą liczbę głosów. Głosowanie jest tajne, równe i powszechne. W przypadku braku rozstrzygnięcia głosowania, należy je powtórzyć.
 - 2) Wybór słuchaczy: Przedstawiciele słuchaczy w liczbie 4 osób wybiera się w wyborach do Samorządu Słuchaczy. Tryb wyborów określa wewnętrzny regulamin Samorządu Słuchaczy.
 - 3) Aby wybory w poszczególnych grupach były ważne musi brać w nich udział, co najmniej 50% uprawnionych do głosowania.
 - 4) Zgodnie z rozporządzeniem MEN (rodzaje szkół i placówek, w których nie tworzy się rad rodziców) udział przedstawicieli rodziców w Radzie Szkoły nie jest obowiązkowy. W takim przypadku liczba nauczycieli i liczba słuchaczy są równe (minimum trzech przedstawicieli każdej grupy).
 - 5) W skład Rady Szkoły może wejść przedstawiciel Rady Słuchaczy za jego zgodą.
8. W trybie doraźnym o ile zaistnieje taka potrzeba, Rada Szkoły może rozszerzyć skład o inne osoby niż wymienione w ust.4.
9. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata.
 - 1) Każdego roku Rada może dokonać zmiany 1/3 składu w trybie wyborów uzupełniających.
10. Rada Szkoły uchwała Regulamin swojej działalności.
 - 1) Ze swojego składu Rada wybiera Przewodniczącego oraz prezydium Rady.
 - 2) W skład prezydium wchodzi Przewodniczący, zastępca oraz sekretarz.
 - 3) Zakres kompetencji Przewodniczącego oraz prezydium Rady określa Regulamin Rady Szkoły.
 - 4) W Regulaminie mogą być określone rodzaje spraw, w których rozpatrywaniu nie biorą udziału przedstawiciele uczniów.
11. Rada Szkoły spotyka się na posiedzeniach, częstotliwość spotkań jest uzależniona od potrzeb.
 - 1) Posiedzenia Rady są protokółowane
 - 2) Rada opracowuje roczny plan pracy Rady Szkoły.
 - 3) Rada wyraża swoje stanowisko w postaci Uchwał.
 - 4) Rada prowadzi ewidencję dochodów i wydatków rady Szkoły i może zlecić prowadzenie księgowości firmie zewnętrznej.
12. W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział z głosem doradczym Dyrektor Szkoły.

13. Do udziału w posiedzeniach Rady Szkoły mogą być zapraszane przez Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym, a także w celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły.
14. Rada Szkoły posługuje się własnymi pieczęciami, których opis znajduje się w Regulaminie Rady Szkoły.

§ 9.

Samorząd słuchaczy

1. Kompetencje Samorządu słuchaczy
 - 1) Samorząd słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
 - 2) Zasady wybierania i działania Samorządu Słuchaczy określa Regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.
 - 3) Samorząd Słuchaczy wybiera spośród siebie Radę Słuchaczy.
 - 4) Rada Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - a) Prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi.
 - b) Prawo do jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce.
 - c) Prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
 - d) Prawo do wydawania gazety 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 do powołania Rady Wolontariatu i podejmowania działań w porozumieniu z Dyrektorem szkoły i opiekunem wolontariatu.
 - g) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
 - h) Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 10

1. W szkole działają Stałe Zespoły Nauczycielskie i Doraźne Zespoły Nauczycielskie.
2. Każdy zespół opracowuje plan pracy na dany rok szkolny.
3. Nauczycielskie Zespoły Stałe (NZS).
 - 1) Zespół Wychowawczy** w szczególności:
 - a) Wyznacza priorytety w działaniach wychowawczych na dany rok szkolny.
 - b) Formułuje wnioski do uchwał Rady Pedagogicznej w sprawach wychowawczych.
 - c) Opiniuje przypadki skreśleń z listy słuchaczy.
 - d) Opracowuje systemy wspomagające działania wychowawcze.

2) Zespół Przedmiotowy

- a) Organizuje współpracę nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych.
- b) Czuwa nad właściwą korelacją między kształceniem teoretycznym i praktycznym.
- c) Opracowuje aktualizacje programów nauczania do najnowszych osiągnięć nauki i techniki.
- d) Opracowuje szczegółowe kryteria oceniania słuchaczy.
- e) Współorganizuje wewnętrzne doskonalenie zawodowe oraz doradztwo metodyczne dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie.
- f) Opracowuje i opiniuje autorskie, własne innowacyjne i eksperymentalne programy nauczania.
- g) Dąży do stałego doskonalenia nauczycieli i aktualizowania ich wiedzy i umiejętności zawodowych.
- h) Realizuje uchwały podjęte na posiedzeniach Rady Pedagogicznej w sprawie metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- i) Wspomaga i realizuje mierzenie jakości pracy szkoły w obszarach dotyczących przedmiotów zawodowych praktycznych i teoretycznych.

3) Zespół do spraw Ewaluacji Wewnętrznej Pracy Szkoły

- a) W skład Zespołu wchodzi liderzy zespołów ewaluacyjnych oraz nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
- b) Zespół ds. Ewaluacji Wewnętrznej Pracy Szkoły opracowuje narzędzia pomiaru oraz organizację i procedury badania jakości pracy szkoły.
- c) Opracowuje wnioski z badania jakości pracy szkoły, oraz przygotowuje dokumenty z przeprowadzonej ewaluacji wewnętrznej na potrzeby ewaluacji zewnętrznej.
- d) Wnioski opracowane przez Zespół są brane pod uwagę przy wprowadzaniu zmian do wieloletniego planu rozwoju szkoły.
- e) Zespół pracuje w ramach obszarów wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły, przedstawionych w „Planie nadzoru dyrektora szkoły na dany rok szkolny”.

4) Zespół profilaktyki i promocji zdrowia.

- a) Zespół corocznie ustala formy i zasady profilaktycznych działań w środowisku szkolnym,
- b) Zespół wypracowuje metody i zakres prac na rzecz promocji zdrowego trybu życia wśród uczniów i nauczycieli.

5) Zespół pedagogiczno-psychologiczny

- a) W skład zespołu wchodzi nauczyciele posiadający wykształcenie z zakresu psychologii, pedagogiki i resocjalizacji
- b) Personalny skład Zespołu jest wybierany na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, kadencja trwa 3 lata z możliwością przedłużenia na kolejne okresy trzyletnie.
- c) W przypadku stwierdzenia, że słuchacz, ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne czy możliwości psychofizyczne, wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, do zadań zespołu należy niezwłoczne udzielenie

słuchaczowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem i poinformowanie o tym wychowawcy klasy.

- d) Wychowawca klasy lub dyrektor szkoły informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy ze słuchaczem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
- e) Zespół bierze udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy, celem omówienia spraw związanych ze świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom.

6) Zespół ds. wolontariatu.

- a) Zespół realizuje inicjatywy nauczycieli i słuchaczy podejmowane w ramach Samorządu Słuchaczy.
- b) W ciągu ostatnich lat realizowano m.in. takie inicjatywy:
 - akcja Świąteczna Paczka
 - jesienny i wiosenny Dzień dla Zdrowia,
 - przygotowanie pisanek i stroików świątecznych dla pensjonariuszy Domu Opieki w Warszawie.
 - inne: „Góra grosza”, zbieranie nakrętek, koleżeńska pomoc w nauce, itp.

4. Nauczycielskie Zespoły Doraźne (NZD)

- 1. Nauczycielskie Zespoły doraźne powoływane są odrębnie na dany rok szkolny.
- 2. Mogą być powoływane na wniosek nauczyciela, Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Szkoły.
- 3. NZD są uwzględniane w Planie pracy Szkoły na dany rok szkolny.
- 4. NZD opracowują własne plany działania i sposoby ich realizacji.

§ 11

- 1. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy nimi.
 - 1) Organy szkoły współpracują ze sobą oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
 - 2) Dyrektor Szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły.
 - 3) Sytuacje konfliktowe organy szkoły rozwiązują wewnątrz szkoły, chyba że zaistnieje potrzeba odwołania się do organów spoza szkoły.
 - 4) W przypadku braku możliwości załatwienia spraw spornych, organy szkoły zgłaszają problem do Dyrektora, o ile nie jest on stroną w sporze. Dyrektor rozpatruje sprawę i powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.
 - 5) Jeżeli w sporze pomiędzy organami uczestniczy Dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzygają w sprawach dotyczących zakresu ich kompetencji.

- 6) W przypadku zaistnienia innych sporów wewnątrzszkolnych ustala się następujący tryb ich rozstrzygania:
 - a) W relacji słuchacz – słuchacz: wychowawca.
 - b) W relacji słuchacz – nauczyciel: wychowawca. Jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu, lub konflikt dotyczy wychowawcy klasy – dyrektor.
 - c) W relacji nauczyciel – nauczyciel: kierownik laboratorium a następnie dyrektor.
 - d) W relacji nauczyciel – pracownik niepedagogiczny: dyrektor.
 - e) Słuchacz-pracownik niepedagogiczny: dyrektor.
- 7) Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 12.

1. Realizacja poszczególnych zajęć edukacyjnych, ich dobór, tygodniowy wymiar, treści nauczania i sposób realizacji materiału programowego w poszczególnych semestrach, normują podstawy programowe kształcenia, program nauczania w danym zawodzie oraz ramowe i szkolne programy nauczania.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, dotyczących organizacji roku szkolnego.

§ 13.

1. Czas trwania cyklu kształcenia:
 - 1) W zawodzie technik dentystyczny – 5 semestrów (2,5 roku)
 - 2) W zawodzie higienistka stomatologiczna – 4 semestry (2 lata)
2. Każdy rok szkolny trwa 2 semestry:
 - 1) Jesienny
 - 2) Wiosenny
3. Zajęcia edukacyjne w szkole odbywają się 5 dni w tygodniu.
4. Słuchacz promowany jest po każdym semestrze.
5. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają aktualne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez Ministra Edukacji Narodowej oraz Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany do dnia 30 kwietnia każdego roku przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
7. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

8. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) Liczbę pracowników szkoły, w tym stanowiska kierownicze
 - 2) Liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przyznanych przez organ prowadzący szkołę.
 - 3) Liczbę godzin zajęć edukacyjnych prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
 - 4) Liczbę oddziałów i liczbę słuchaczy w oddziale, w podziale na grupy,
 - 5) Wykaz kadry pedagogicznej wraz z ich kwalifikacjami.
9. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz wychowawczych ustala Dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 14.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
 - 1) Każdy oddział jest pod względem organizacyjnym i wychowawczym pod opieką jednego nauczyciela zwanego dalej „wychowawcą”
 - 2) Przeciętna liczba słuchaczy w oddziale powinna wynosić od 20 do 35 osób. Nie tworzy się nowego oddziału, jeżeli liczba słuchaczy w tym oddziale byłaby niższa niż 18 osób.
 - 3) Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne w systemie klasowo – lekcyjnym oraz z podziałem na grupy.
 - 4) Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a na zajęciach w formie praktycznej nauki zawodu 55 minut w rzeczywistych warunkach pracy.
 - 5) Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie.
 - 6) W przypadku zajęć w pracowniach dopuszcza się łączenie godzin lekcyjnych w bloki.
 - 7) Zajęcia edukacyjne są dokumentowane w dziennikach lekcyjnych.
 - 8) Każdy słuchacz jest zarejestrowany w Księdze Słuchaczy i ma założony Akusz ocen w wersji papierowej.

§ 15.

1. Podstawowym systemem pracy w szkole są zajęcia dydaktyczne prowadzone w formie:
 - 1) Przedmioty teoretyczne:
 - a) Wykłady z wykorzystaniem prezentacji multimedialnych lub innych metod nauczania.
 - b) Wykłady z ćwiczeniami praktycznymi.
 - 2) Przedmioty praktyczne z podziałem na grupy:
 - a) Zajęcia w pracowniach zawodowych
 - zajęcia w pracowniach zawodowych odbywają się w podziale na grupy, liczące co najmniej 5 słuchaczy,
 - w pracowniach zawodowych obowiązuje słuchaczy regulamin danej pracowni.
 - b) Zajęcia realizowane u pracodawców (praktyczna nauka zawodu)

- zajęcia odbywają się w grupach 1-2 osobowych.
 - 3) Praktyki zawodowe odbywają się w grupach 1-2 osobowych.
 - 4) Zajęcia z wychowania fizycznego realizowane w podziale na grupy.
2. Zajęcia realizowane w formie praktycznej stanowią co najmniej 50% ogółu godzin planu nauczania dla danego zawodu.

§ 16.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub uczelnią.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie i zawodowe, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

§ 17.

Szkoła może organizować spotkania informacyjne z rodzicami (opiekunami prawnymi) słuchaczy o ile wyniknie taka potrzeba.

§ 18.

Szkoła zapewnia słuchaczom odpowiednie warunki spożywania posiłków.

§ 19.

Wychowawcy klas corocznie dokonują w swojej klasie podziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa oraz zasad wynikających z prawidłowości realizacji procesu nauczania.

§ 20.

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) Specjalistyczne pomieszczenia do nauki zawodu z niezbędnym wyposażeniem:
 - a) Laboratoria protetyczne (pracownie zawodowe)
 - b) Gabinety stomatologiczne,
 - c) Odlewnie, gipsownie, polerownie.
 - 2) Sale wykładowe,
 - 3) Pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,

- 4) Szatnie,
- 5) Bibliotekę zawodową,
- 6) Salę komputerową,
- 7) Pomieszczenia do rekreacji ruchowej,
- 8) Zaplecze socjalne dla słuchaczy
- 9) Pomieszczenia socjalne i administracyjne.

§ 21.

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań opiekuńczo-wychowawczych oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.
2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły na miejscu w czytelni oraz w ramach wypożyczeń na zewnątrz.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji.
 - 2) Gromadzenie i udostępnianie zbiorów.
 - 3) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł.
 - 4) Wdrażanie do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
 - 5) Rozwijanie zainteresowań słuchaczy.
 - 6) Wyrabianie nawyku czytania i uczenia się.
 - 7) Prowadzenie różnych form informacji naukowej i bibliograficznej.
 - 8) Wyrabianie wrażliwości kulturowej i społecznej.
 - 9) Współpraca z nauczycielami w zakresie zaspokajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych.
 - 10) Stałe uzupełnianie księgozbioru o nowe pozycje literatury zawodowej i peryferyjnej
 - 11) Opieka nad słuchaczami przebywającymi w pomieszczeniach biblioteki
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Czytelnicy mają obowiązek przestrzegania regulaminu biblioteki zatwierdzonego Uchwałą rady Pedagogicznej.

§ 22.

1. Szkoła organizuje Praktyczną Naukę Zawodu (PNZ) w formie zajęć praktycznych realizowanych we współpracy z pracodawcami i praktyk zawodowych, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, przepisami określającymi warunki i zasady organizacji oraz warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

3. Praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk zawodowych określa realizowany w szkole plan nauczania dla danego zawodu.
6. Zajęcia praktyczne realizowane u pracodawców i praktyki zawodowe odbywają się w placówkach służby zdrowia u pracodawców i w innych jednostkach organizacyjnych na podstawie „Umowy o praktyczną naukę zawodu” zawartej z Dyrektorem Szkoły i placówką.
7. Szkoła nadzoruje realizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych współpracując z podmiotami przyjmującymi uczniów na te zajęcia.
8. Zajęcia edukacyjne w ramach zajęć praktycznych organizowane są w grupach.
9. Liczba słuchaczy w grupie jest zależna od specyfiki placówki przyjmującej słuchaczy na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe, warunków organizacyjnych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktykami zawodowymi bezpośrednio odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły i nauczyciel opiekun praktycznej nauki zawodu.
11. Placówka na zajęcia praktyczne jest przydzielana słuchaczowi na początku każdego semestru nauki przez opiekuna zajęć praktycznej nauki zawodu i wyłącznie w wyjątkowej sytuacji, na umotywowany wniosek słuchacza i za zgodą Dyrektora Szkoły, może zostać zmieniona.
12. Placówka do odbycia praktyk zawodowych jest przydzielana na wniosek słuchacza i po uzyskaniu aprobaty opiekuna praktycznej nauki zawodu, jest podpisywana z daną placówką „Umowa na czas odbycia praktyk zawodowych”. Po podpisaniu umowy, placówka nie może zostać przez słuchacza zmieniona.
13. W czasie odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych każdy słuchacz posiada indywidualny „Dziennik zajęć praktycznych” oraz „Dziennik praktyk zawodowych”, w których słuchacz odnotowuje kolejne czynności wykonywane w placówkach.
14. W placówkach gdzie odbywają się zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe słuchaczy obowiązują odpowiednie wewnętrzne regulaminy tych pracowni.

ROZDZIAŁ V

REKRUTACJA

§ 23.

Rekrutacja do Medycznej Szkoły Policealnej Nr 3 im. dr Andrzeja Krocina w Warszawie odbywa się corocznie zgodnie z Regulaminem rekrutacji, oddzielnie dla każdego zawodu, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami MEN i Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW REALIZUJĄCYCH PODSTAWĘ PROGRAMOWĄ Z 2017 R.

§ 24.

1. Dyrektor Szkoły i wychowawcy zapoznają uczniów z dokumentem wewnątrzszkolnego oceniania, zwanym dalej w skrócie WO, w pierwszym dniu nauki.
2. Wychowawcy mają obowiązek dokonania wpisu w dziennikach lekcyjnych informacji o zapoznaniu z zasadami WO.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie
 - 2) Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
 - 3) Motywowanie ucznia do dalszej pracy.
 - 4) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
 - 5) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć
 - a) Nauczyciel podczas oceniania uzasadnia ocenę, wyszczególniając elementy odpowiedzi lub pracy, wykonane właściwie i błędnie, w pracach pisemnych – pisemnie, w pracach ustnych i praktycznych – ustnie.
 - b) Nauczyciel w zasadach Przedmiotowego Oceniania dla swojego przedmiotu, określi formę prezentowania informacji zwrotnej uczniowi (do wyboru: forma tabelki na końcu danej pracy pisemnej lub krótka analiza opisowa).
4. **Zasady WO:**
 - 1) Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (Przedmiotowe ocenianie PO – stanowi odrębny, szczegółowy dokument oceniania).
 - 2) Nauczyciele informują o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 3) Rada Pedagogiczna przyjęła następujące kryteria wymagań edukacyjnych:
 - a) PONADPODSTAWOWE – (celujący) – treści programowe wyspecjalizowane na potrzeby głównego kierunku nauki, umiejętności zawodowe o wysokim stopniu samodzielności i sprawności działania w zmienionych warunkach, wykorzystywanie nowoczesnych technik zawodowych.
 - b) DOPEŁNIAJĄCE – (bardzo dobry) – trudne do opanowania elementy treści, najbardziej złożone i unikalne, twórcze, umiejętności zawodowe charakteryzują się samodzielnością, precyzją, sprawnością w zmiennych warunkach.

- c) ROZSZERZAJĄCE – (dobry) – umiarkowanie przystępne elementy treści bardziej złożone i mniej typowe, przydatne na danym i wyższych etapach kształcenia, bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnych zawodowych działaniach ucznia, umiejętności zawodowe wykonywane poprawnie i samodzielnie.
- d) PODSTAWOWE – (dostateczny) – najbardziej przystępne elementy treści nauczania, najprostsze i najbardziej uniwersalne, najpewniejsze naukowo, niezbędne na danym i wyższych etapach kształcenia, bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnej, zawodowej działalności ucznia, umiejętności zawodowe wykonywane poprawnie pod kontrolą nauczyciela.
- e) KONIECZNE – (dopuszczający) – wiedza i umiejętności najbardziej niezbędne, pozwalające wykonać proste zadania, absolutnie konieczne do kontynuowania dalszej nauki.
- f) NIEWYSTARCZAJĄCE – (niedostateczny) zawierające zbyt małą wiedzę i umiejętności co uniemożliwia wykonanie najprostszych zadań, braki w zakresie opanowania podstawy programowej.

5. Oceny

- 1) Oceny w trakcie nauki dzielimy na bieżące i klasyfikacyjne: semestralne i końcowe. Ustala się w stopniach wg następującej skali:
 - a) Stopień celujący 6 – cel.
 - b) Stopień bardzo dobry 5 – bdb
 - c) Stopień dobry 4 – db
 - d) Stopień dostateczny 3 – dst
 - e) Stopień dopuszczający 2 – dop.
 - f) Stopień niedostateczny 1 – ndst
- 2) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach o których mowa w pkt 1) od a) do e). Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt 1)f).
- 3) Przy wystawianiu ocen bieżących (ze sprawdzianów pisemnych, testów itp.) obowiązuje następująca zasada przeliczania punktów na ocenę:
 - a) Celująca – wiedza wyczerpująca zakres programu nauczania obowiązujący w szkole (cel)
 - b) Bardzo dobry 92% - 100% (bdb, bdb-)
 - c) Dobry 82% - 91% (db-, db, db+)
 - d) Dostateczny 75% - 81% (dst, dst+)
 - e) dopuszczający 70% - 74% (dop.)
 - f) niedostateczny poniżej 70% (ndst).
- 4) Przy wystawianiu ocen klasyfikacji semestralnej obowiązuje następująca waga ocen w kolejności od najważniejszych:
 - a) Oceny z prac pisemnych, sprawdzianów (teoretycznych i praktycznych) i kartkówek.
 - b) Oceny z odpowiedzi ustnych.

- c) Oceny za wykonane prace domowe (teoretyczne i praktyczne), prezentacje, opracowania.
 - d) Inne oceny uzyskane przez ucznia w zależności od typu zajęć edukacyjnych.
 - e) Przy wystawianiu oceny klasyfikacji semestralnej brane są pod uwagę wszystkie oceny uzyskane przez ucznia w czasie danego semestru.
 - f) Oceny klasyfikacyjne są ocenami pełnymi (bez + i -).
- 5) Oceny są jawne dla ucznia.
- a) O ocenach bieżących uczniów jest informowany niezwłocznie po ich uzyskaniu.
 - b) O ocenach z prac pisemnych w trakcie semestru uczeń jest informowany z chwilą oddania ocenionej pracy przez nauczyciela.
 - c) O ocenach z egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów o których mowa w § 24 ust.7 uczeń dowiaduje się od przewodniczącego komisji w dniu egzaminu.
 - d) Dokumenty po egzaminach o których mowa w § 24 ust. 6, 7, 8 mogą zostać udostępnione uczniowi na jego pisemną prośbę w sekretariacie szkoły w terminie do 5 dni roboczych od wystawienia oceny w obecności jednego członka komisji, bez prawa do kopiowania. Czas wglądu w dokumentację ustala dyrektor szkoły w zależności od obszerności materiału od 15 do 60 minut.
- 6) Pisemne prace bieżące ucznia są oceniane przez nauczyciela w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie.
- a) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów otrzymuje do wglądu w szkole w terminie ustalonym przez nauczyciela
 - b) Każda ocena jest uczniowi uzasadniona zgodnie z zapisem § 24 ust.3. pkt 5) Statutu.
 - c) Praca pisemna ucznia może być oddana uczniowi, lub jest przechowywana przez nauczyciela przez okres semestru i 30 dni po zakończeniu klasyfikacji semestralnej danego ucznia.
- 7) Nauczyciel przedmiotu powiadamia ustnie uczniów o przewidywanych ocenach w semestrze jesiennym do końca grudnia, w semestrze wiosennym do końca maja.
- a) Zagrożenia oceną niedostateczną wpisywane są do dziennika lekcyjnego na miesiąc przed zakończeniem semestru.
- 8) Warunki poprawy proponowanej oceny ustala nauczyciel danego przedmiotu. Kwestie sporne w tym zakresie rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
- 9) Ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec każdego semestru odbywa się w ostatnich dwóch tygodniach każdego semestru.
- 10) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego jest brany pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających z zajęć, a także systematyczny i aktywny udział w zajęciach.
- 11) W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o

ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

- 12) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 13) Zwolnienie z części ćwiczeniowej zajęć wychowania fizycznego nie zwalnia ucznia od obowiązku obecności na tych zajęciach i zgodnie z zasadami PO tego przedmiotu, uczestniczenia w części teoretycznej.
- 14) W wyjątkowych sytuacjach, w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na czas uniemożliwiający ustalenie semestralnej lub rocznej oceny z przedmiotu, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”
- 15) W szkole policealnej nie wystawia się oceny z zachowania.
- 16) W celu zapewnienia systematycznego oceniania postępów w nauce u każdego ucznia, nauczyciel ma obowiązek uzyskać co najmniej 3 oceny z zajęć edukacyjnych w czasie trwania semestru, w tym pierwszą do końca października, drugą do końca listopada, trzecią do końca grudnia i odpowiednio w semestrze wiosennym do końca marca, kwietnia i maja.
- 17) Warunkiem uzyskania promocji na semestr wyższy jest uzyskanie pozytywnych ocen z wszystkich zajęć edukacyjnych objętych programem nauczania w danym semestrze (opanowanie wiedzy i umiejętności zawodowych na poziomie co najmniej dopuszczającym) z wyjątkiem § 24 ust.8 pkt 8.
- 18) Nauczyciel ma prawo do sprawdzenia opanowania materiału nauczania w formie pisemnej i/ lub ustnej z dowolnego zakresu materiału, pod warunkiem poinformowania uczniów o zakresie i terminie sprawdzianu z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.
- 19) Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi mu lub utrudni kontynuowanie nauki na semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

6. Zasady klasyfikacji.

- 1) Uczeń, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie był klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, może zdawać egzaminy klasyfikacyjne.
- 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
- 3) O ile zachodzi potrzeba, wynikająca z różnic programowych, uczeń przechodzący z innej szkoły może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły wraz z nauczycielem przedmiotu.
- 4) Dyrektor Szkoły uzgadnia z uczniem termin egzaminu klasyfikacyjnego.
- 5) Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów o których mowa w § 24 ust.6, pkt 1) i 2) przeprowadza komisja w składzie:
 - a) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji.
 - b) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

- 6) Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów o których mowa w § 24 ust.6 pkt 3) przeprowadza komisja w składzie:
 - a) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji.
 - b) Nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnychz których jest przeprowadzany egzamin.
- 7) Dla przedmiotów teoretycznych egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
- 8) Przewodniczący komisji przygotowuje zakres wymagań egzaminacyjnych i przedstawia je uczniowi w terminie pozwalającym na przygotowanie do egzaminu.
- 9) Egzamin klasyfikacyjny powinien się odbyć nie później niż do dnia poprzedzającego zakończenie zajęć dydaktycznych w danym semestrze.
 - a) Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
- 10) Dla ucznia nieklasyfikowanego z praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu i ustalenie oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.
- 11) W przypadku, o którym mowa w § 24 ust.6 pkt 2 Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o przyznaniu lub nieprzyznaniu egzaminu klasyfikacyjnego po indywidualnym rozpatrzeniu każdego przypadku rozważając w szczególności:
 - a) Czy uczeń rokuje nadzieje na ukończenie nauki
 - b) Jakie były dotychczasowe postępy w nauce
 - c) Czy nieobecności dotycza danego przedmiotu czy wszystkich zajęć,
 - d) Czy uczeń korzystał z zajęć wyrównawczych proponowanych przez szkołę w celu uzupełnienia zaległości.
- 12) Zadania pisemne i praktyczne przygotowuje nauczyciel realizujący przedmiot.
- 13) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin.
 - b) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji egzaminacyjnej
 - c) Termin egzaminu
 - d) Imię i nazwisko ucznia
 - e) Zadania egzaminacyjne
 - f) Ustalona ocenęklasyfikacyjną.
- 14) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 15) Od wyników egzaminu klasyfikacyjnego uczeń w ciągu 5 dni roboczych od uzyskania oceny może zgłosić do niej zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły.

16) Jeżeli Dyrektor Szkoły rozpatrzy pozytywnie zastrzeżenia, ponowne ustalenie oceny odbywa się zgodnie z procedurą sprawdzianu wiadomości i umiejętności opisanym w § 24 ust.7 od pkt 2.

17) Tryb egzaminu klasyfikacyjnego określa aktualnie obowiązujące rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

7. **Sprawdzian wiadomości i umiejętności**

1) Uczeń może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2) W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3) Sprawdzian o którym mowa w pkt.2) przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia otrzymania zgłoszenia zastrzeżeń o których mowa w pkt. 1) ust.7.

4) Sprawdzian z przedmiotów teoretycznych ma formę pisemną i ustną, z praktycznych ma formę zadań praktycznych.

5) Sprawdzian przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

6) W skład komisji do sprawdzianu wiadomości i umiejętności wchodzi:

a) Przewodniczący – Dyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

b) Członek – nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

c) Członek – nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7) Z przeprowadzonego sprawdzianu wiedzy i umiejętności sporządza się protokół zawierający:

a) Nazwę zajęć edukacyjnych

b) Datę

c) Imienny skład komisji

d) Zadania sprawdzające

e) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną

8) Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia, związłą informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół i załączniki dołącza się do arkusza ocen ucznia.

9) Ustalona ocena jest ostateczna, ale nie może być niższa niż pierwotnie ustalona w wyniku klasyfikacji semestralnej.

8. **Egzamin poprawkowy**

1) Uczeń ma prawo do zdawania egzaminów poprawkowych z dwóch zajęć edukacyjnych o ile otrzymał z nich negatywne oceny semestralne lub klasyfikacyjne.

- 2) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich lub w przypadku semestru kończącego się w styczniu, po jego zakończeniu, nie później niż do końca lutego.
 - a) Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do końca września w semestrze jesiennym i do końca marca w semestrze wiosennym.
- 3) Uczeń ma prawo zdawać egzamin poprawkowy również po semestrze programowo najwyższym.
- 4) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel przez niego wyznaczony jako przewodniczący komisji.
 - b) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
 - c) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 5) Nauczyciel o którym mowa w ust.8 pkt 4 lit.b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę, lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
- 6) Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin.
 - b) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji.
 - c) Termin egzaminu.
 - d) Imię i nazwisko ucznia.
 - e) Zadania egzaminacyjne.
 - f) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 7) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi mzałącznik do arkusza ocen ucznia.
- 8) Jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, za zgodą Rady Pedagogicznej promocję na wyższy semestr może uzyskać uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego, pod warunkiem, że zajęcia są kontynuowane na wyższym semestrze.
- 9) Egzamin poprawkowy z przedmiotów teoretycznych ma formę pisemną i ustną z przedmiotów praktycznych, ma formę zadań praktycznych.
- 10) Od wyników egzaminu poprawkowego uczeń w ciągu 5 dni roboczych od uzyskania oceny, może zgłosić do niej zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły.
- 11) Ponowne ustalenie oceny odbywa się zgodnie z procedurą sprawdzianu wiedzy i umiejętności opisanym w §24 ust.7 od pkt 2.
- 12) Tryb egzaminu poprawkowego określa aktualnie obowiązujące rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

ROZDZIAŁ VI A
ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA SŁUCHACZY
(Obowiązuje dla słuchaczy rozpoczynających naukę
od I semestru 2019/2020)

§ 24. A

1. Dyrektor Szkoły i wychowawcy zapoznają słuchaczy z dokumentem wewnątrzszkolnego oceniania zwanym dalej w skrócie WO w pierwszym dniu nauki.
2. Wychowawcy mają obowiązek dokonania wpisu w dziennikach lekcyjnych informacji o zapoznaniu z zasadami WO.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) monitorowanie pracy słuchacza
 - 2) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 3) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszej pracy;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej;
 - 6) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć
 - a) nauczyciel podczas oceniania uzasadnia ocenę, wyszczególniając elementy odpowiedzi lub pracy wykonane właściwie i błędnie, w pracach pisemnych – pisemnie, w pracach ustnych i praktycznych –ustnie
 - b) nauczyciel w zasadach Przedmiotowego Oceniania dla swojego przedmiotu określi formę prezentowania informacji zwrotnej słuchaczowi (do wyboru, forma tabelki na końcu danej pracy pisemnej lub krótka analiza opisowa)
4. **Zasady WO:**
 - 1) Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy (PO – stanowią odrębny, szczegółowy dokument oceniania);
 - 2) Na początku każdego semestru nauczyciel przekazuje słuchaczom ustalenia Rady Pedagogicznej dotyczące:
 - a) wyboru zajęć edukacyjnych podstawowych dla zawodu kończących się pisemnym Egzaminem Semestralnym
 - b) zasad przeprowadzania egzaminów semestralnych z pozostałych zajęć edukacyjnych
 - c) forma egzaminu obejmuje wszystkie przedmioty, z tego zdawane w formie pisemnej dwa wyznaczone przez Radę Pedagogiczną /patrz pkt2a/ przeprowadzane i organizowane przez nauczyciela danego przedmiotu.

- d) pozostałe przedmioty z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, które odbywać się będą w formie pisemnej lub ustnej i wszystkie przedmioty z praktycznej nauki zawodu oraz WF w formie zadań praktycznych przeprowadzane i organizowane przez nauczyciela danego przedmiotu.
- e) Rada Pedagogiczna Szkoły przyjęła następujące kryteria wymagań edukacyjnych:
 - a. PONADPODSTAWOWE – (celujący) – treści programowe wyspecjalizowane na potrzeby głównego kierunku nauki, umiejętności zawodowe o wysokim stopniu samodzielności i sprawności działania w zmienionych warunkach, wykorzystywanie nowoczesnych technik zawodowych;
 - b. DOPEŁNIAJĄCE– (bardzo dobry) – trudne do opanowania elementy treści, najbardziej złożone i unikalne, twórcze, umiejętności zawodowe charakteryzują się samodzielnością, precyzją, sprawnością w zmiennych warunkach;
 - c. ROZSZERZAJĄCE – (dobry) – umiarkowanie przystępne elementy treści, bardziej złożone i mniej typowe, przydatne na danym i na wyższych etapach kształcenia, bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnych zawodowych działaniach słuchacza, umiejętności zawodowe wykonywane poprawnie i samodzielnie;
 - d. PODSTAWOWE– (dostateczny) – najbardziej przystępne elementy treści nauczania, najprostsze i najbardziej uniwersalne, najpewniejsze naukowo, niezbędne na danym i na wyższych etapach kształcenia, bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnej, zawodowej działalności słuchacza, umiejętności zawodowe wykonywane poprawnie pod kontrolą nauczyciela;
 - e. KONIECZNE – (dopuszczający) – wiedza i umiejętności najbardziej niezbędne, pozwalające wykonać proste zadania, absolutnie konieczne do kontynuowania dalszej nauki.
 - f. NIEWYSTARCZAJĄCE – (niedostateczny) zawierające zbyt małą wiedzę i umiejętności co uniemożliwia wykonanie najprostszych zadań, braki w zakresie opanowania podstawy programowej.

5. Oceny

- 1) oceny w trakcie nauki dzielimy na bieżące i klasyfikacyjne: semestralne i końcowe. Ustala się w stopniach wg następującej skali:
 - a) stopień celujący 6 – cel
 - b) stopień bardzo dobry 5 – bdb
 - c) stopień dobry 4 – db
 - d) stopień dostateczny 3 – dst
 - e) stopień dopuszczający 2 – dop
 - f) stopień niedostateczny 1 – ndst;
- 2) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach o których mowa w pkt 1) od a) do e); Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu o którym mowa w pkt. 1) f)

- 3) Przy wystawianiu ocen bieżących (ze sprawdzianów pisemnych, odpowiedzi ustnych, prac i sprawdzianów praktycznych, testów, itp.) oraz wystawianiu oceny z egzaminów (klasyfikacyjnych, semestralnych, poprawkowych), obowiązuje następująca zasada przeliczania punktów na ocenę:
- a) celująca – wiedza wyczerpująca zakres programu nauczania obowiązujący w szkole (cel)
 - b) bardzo dobry 92% – 100% (bdb, bdb-)
 - c) dobry 82% – 91% (db-, db, db+)
 - d) dostateczny 75% – 81% (dst, dst+)
 - e) dopuszczający 70% – 74% (dop)
 - f) niedostateczny poniżej 70% (ndst.)
- 4) Oceny są jawne dla słuchacza.
- a) o ocenach bieżących słuchacz jest informowany niezwłocznie po ich uzyskaniu;
 - b) o ocenach z prac pisemnych i innych uzyskiwanych z trakcie semestru słuchacz jest informowany z chwilą zakończenia odpowiedzi lub oddania ocenionej pracy przez nauczyciela;
 - c) o ocenach z egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiedzy i umiejętności słuchacz dowiadyuje się od przewodniczącego komisji w dniu egzaminu lub od nauczyciela, który ten egzamin przeprowadza;
 - d) dokumenty/prace egzaminacyjne po egzaminach mogą zostać udostępnione słuchaczowi na jego pisemną prośbę w sekretariacie szkoły w ciągu do 5 dni roboczych od wystawienia oceny w obecności jednego członka komisji lub nauczyciela, który ten egzamin przeprowadzał, bez prawa do kopiowania. Czas wglądu w dokumentację ustala dyrektor szkoły w zależności od obszerności materiału, od 15 do 45 minut.
- 5) Pisemne prace (bieżące) słuchacza są oceniane przez nauczyciela w terminie nie dłuższym niż 14 dni;
- a) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne słuchacz otrzymuje do wglądu w Szkole w terminie ustalonym przez nauczyciela;
 - b) każda ocena jest uzasadniona zgodnie z zapisem ust. 3 pkt 6 Statutu;
 - c) praca pisemna słuchacza może być oddana słuchaczowi, lub jest przechowywana przez nauczyciela przez okres semestru i 30 dni po zakończeniu klasyfikacji semestralnej danego semestru.
- 6) W szkole policealnej nie wystawia się oceny z zachowania.
- 7) W celu zapewnienia systematycznego oceniania postępów w nauce u każdego słuchacza, nauczyciel ma obowiązek uzyskać co najmniej 3 oceny z zajęć edukacyjnych w czasie trwania semestru, w tym pierwszą do końca października, drugą do końca listopada, trzecią do końca grudnia i odpowiednio w semestrze wiosennym – do końca marca, kwietnia i maja.

- 8) Nauczyciel ma prawo do sprawdzenia opanowania materiału nauczania w formie pisemnej i ustnej z dowolnego zakresu materiału, pod warunkiem poinformowania słuchaczy o zakresie i terminie sprawdzianu obejmującego więcej niż 3 lekcje wstecz, z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.
- 9) Ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec każdego semestru odbywa się w ostatnich 2 tygodniach każdego semestru na podstawie oceny uzyskanej z egzaminu semestralnego.
- 10) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego (semestralny egzamin praktyczny rozp.MEN 373/2019 §30 ust.4) jako jedno z kryteriów jest brany pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających z zajęć a także systematyczny i aktywny udział w zajęciach.

6. Procedura uzyskania ocen klasyfikacji semestralnej:

- 1) Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 2) Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
- 3) Dwa egzaminy semestralne wybrane przez Radę Pedagogiczną spośród teoretycznych przedmiotów zawodowych (o których mowa w ust 4 pkt 2 niniejszego rozdziału), słuchacz zdaje obowiązkowo w formie pisemnej,
 - a) pozostałe przedmioty teoretyczne, w formie egzaminu pisemnego lub ustnego (decyduje nauczyciel prowadzący przedmiot).
 - b) przedmioty praktyczne w formie zadań praktycznych.
- 4) Wszystkie Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele realizujący dany przedmiot.
- 5) Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz uzyskał pozytywne oceny w ramach danego przedmiotu
 - a) Sprawdziany pisemne i praktyczne (uwzględnione w planie dydaktycznym dla przedmiotu) ocenione na ocenę ndst. Zostały poprawione co najmniej na ocenę dop.
 - b) Wszystkie prace/działy obowiązujące w danym semestrze zostały wykonane i ocenione co najmniej na ocenę dop.
- 6) Dopuszczenia słuchaczy do egzaminu semestralnego w przypadku przedmiotów praktycznej nauki zawodu realizowanych w podziale klasy na grupy dokonuje wspólnie zespół nauczycieli dla danego przedmiotu na poszczególnych poziomach edukacyjnych w danym semestrze.
- 7) Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie określonym w planie dydaktycznym w ostatnich 2 tygodniach semestru.
- 8) Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

- a) nie jest wskazane przeprowadzanie więcej niż jednego egzaminu teoretycznego w tym samym dniu,
 - b) możliwe jest przeprowadzenie egzaminu teoretycznego i praktycznego w tym samym dniu
 - c) możliwe jest przeprowadzenie 2 egzaminów praktycznych w tym samym dniu
- 9) Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne informuje słuchacza czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
- 10) Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych (usprawiedliwionych) nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie (a był do niego dopuszczony), zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły
- 11) Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego, semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
- 12) Tryb przeprowadzenia egzaminu semestralnego:
- a) egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań, zbioru pytań, testu, przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, dopuszcza się możliwość opracowania zadań egzaminacyjnych z podziałem na grupy;
 - b) egzamin w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań;
 - c) egzamin w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie/jeden zestaw do wykonania;
 - d) egzamin semestralny w terminie dodatkowym, o którym mowa w pkt 10 oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio: po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego i w semestrze wiosennym nie później niż do 31 sierpnia
 - e) z egzaminu semestralnego, w tym z egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - termin egzaminu;
 - imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
 - w przypadku egzaminu w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego do protokołu (a następnie do arkusza ocen słuchacza) dołącza się:
 - prace egzaminacyjne słuchacza – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - wylosowany przez słuchacza zestaw zadań wraz ze zwięzłą

informacją o odpowiedziach słuchacza – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- wylosowane przez słuchacza zadanie wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych (wypunktowane kryteria oceny) – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

7. Egzaminy klasyfikacyjne

- 1) Słuchaczowi, który jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności (ponad 50% nb na danych zajęciach edukacyjnych) lub nie uzyskał pozytywnych ocen uznanych za ważne z danych zajęć edukacyjnych - nie przysługuje egzamin klasyfikacyjny.
- 2) O ile zachodzi taka potrzeba wynikająca z różnic programowych, słuchacz przechodzący z innej szkoły może zdawać egzaminy klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych (art. 164 ust 3 i 4 Ustawy Prawo Oświatowe).
 - a) Dyrektor Szkoły uzgadnia ze słuchaczem termin egzaminu klasyfikacyjnego.
 - b) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej lub w przypadku przedmiotu praktycznego w formie egzaminu praktycznej .
 - c) Przewodniczący komisji przygotowuje zakres wymagań egzaminacyjnych i przedstawia je słuchaczowi w terminie pozwalającym na przygotowanie do egzaminu
- 3) Egzamin klasyfikacyjny o którym mowa w pkt 2 przeprowadza komisja w składzie:
 - a) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji oraz
 - b) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
- 4) Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
- 5) Egzamin z przedmiotów teoretycznych ma formę pisemną i ustną.
- 6) Egzamin klasyfikacyjny o którym mowa w pkt 2 powinien się odbyć nie później niż do dnia poprzedzającego zakończenie semestralnych zajęć dydaktycznych
 - a) słuchacz, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
- 7) Dla słuchacza nieklasyfikowanego z praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu i ustalenie oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć (art. 44wa ust.5 UoSO)
- 8) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji egzaminacyjnej;
 - c) termin egzaminu;
 - d) imię i nazwisko słuchacza;
 - e) zadania egzaminacyjne;

- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 9) Do protokołu dołącza się pisemną pracę słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach a w przypadku formy praktycznej- zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego wraz z wypunktowanymi kryteriami oceny prac. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza
- 10) Ustalona ocena z egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna (do oceny ndst przysługuje egz. poprawkowy zgodnie z § 24.A ust 9).

8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności

- 1) W przypadku zastrzeżeń co do formy/procedury wystawienia oceny semestralnej, słuchacz może wystąpić o przystąpienie do sprawdzianu wiadomości i umiejętności do Dyrektora Szkoły,
- 2) Zastrzeżenia mogą być zgłoszone :
 - a. od dnia ustalenia oceny klasyfikacyjnej, nie później niż na 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym semestrze – w przypadku zastrzeżenia do trybu wystawienia oceny z egzaminu semestralnego lub klasyfikacyjnego
 - b. w ciągu do 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego – w przypadku zastrzeżenia do trybu wystawienia oceny z egzaminu poprawkowego
- 3) W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej lub praktycznej
- 4) Sprawdzian, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia otrzymania zgłoszenia zastrzeżeń o których mowa w pkt.1
 - a) Sprawdzian z przedmiotów teoretycznych ma formę pisemną i ustną, z przedmiotów praktycznych ma formę zadań praktycznych.
 - b) Sprawdzian przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
 - c) W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności wchodzi:
 - przewodniczący – Dyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły;
 - członek – nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - członek – nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - d) Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający:
 - nazwę zajęć edukacyjnych;
 - imienny skład komisji;
 - termin sprawdzianu;
 - imię i nazwisko słuchacza;
 - zadania sprawdzające;

- ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- e) Do protokołu dołącza się pisemną pracę słuchacza, oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza, oraz zwięzłą informację o wykonanym zadaniu praktycznym wraz z wypunktowanymi kryteriami oceny prac. Protokół i załączniki dołącza się do arkusza ocen słuchacza.
- f) Ustalona ocena jest ostateczna, ale nie może być niższa niż pierwotnie ustalona w wyniku klasyfikacji semestralnej.

9. Egzamin poprawkowy

- 1) Słuchacz ma prawo do zdawania egzaminów poprawkowych z jednego, albo z dwóch zajęć edukacyjnych o ile otrzymał z nich negatywne oceny semestralne lub klasyfikacyjne.
- 2) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich lub w przypadku semestru kończącego się w styczniu, po jego zakończeniu, nie później niż do końca lutego;
 - a) słuchacz, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do końca września w semestrze jesiennym i do końca marca w semestrze wiosennym.
- 3) słuchacz ma prawo zdawać egzamin poprawkowy również po semestrze programowo najwyższym.
- 4) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
- 5) W przypadku uzasadnionym, Dyrektor Szkoły może zlecić przeprowadzenie egzaminu poprawkowego innemu nauczycielowi prowadzącemu takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 6) Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin
 - c) termin egzaminu;
 - d) imię i nazwisko słuchacza;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 7) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego wraz z wypunktowanymi kryteriami oceny prac. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
- 8) Egzamin poprawkowy z przedmiotów teoretycznych ma formę pisemną lub ustną, z przedmiotów praktycznych ma formę zadań praktycznych.
- 9) Od procedury wystawienia oceny z egzaminu poprawkowego słuchacz w ciągu 5 dni roboczych od uzyskania oceny, może zgłosić do niej zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły.

- 10) Ponowne ustalenie oceny odbywa się zgodnie z procedurą sprawdzianu wiedzy i umiejętności opisanym w ust.8

10. Zwolnienia

- 1) W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego (WF nie dotyczy kształcenia w trybie stacjonarnym),
- 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.
- 3) Zwolnienie z części ćwiczeniowej zajęć wychowania fizycznego nie zwalnia słuchacza od obowiązku obecności na tych zajęciach i zgodnie z zasadami PO tego przedmiotu uczestniczenia w części teoretycznej przedmiotu.
- 4) W wyjątkowych sytuacjach, w przypadku zwolnienia słuchacza z zajęć wychowania fizycznego na czas uniemożliwiający ustalenie semestralnej lub rocznej oceny z przedmiotu, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”
- 5) Dyrektor szkoły zwalnia z realizacji nauki języka migowego słuchacza niewidomego lub słabo widzącego.
- 6) Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości jeżeli przedłoży on:
 - a) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
 - b) uzyskane przed rozpoczęciem nauki; świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego lub równorzędnego (np. egz. mistrzowski, czeladniczy) w zawodzie wchodzącym w skład zawodu w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej.
- 7) Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza z części zajęć praktycznej nauki zawodu jeżeli przedłoży on:
 - a) 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
 - b) uzyskane przed rozpoczęciem nauki; świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu z kwalifikacji lub równorzędnego (np. egz. mistrzowski, czeladniczy) w zawodzie wchodzącym w skład zawodu w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej.
 - c) Przedłoży zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu w zawodzie w którym się kształci.
- 8) Zaświadczenia o których mowa w pkt 6 i 7 słuchacz składa w każdym semestrze.

- 9) Dyrektor podejmuje decyzję o zwolnieniu z całości lub zwolnieniu z części zajęć, po ustaleniu wspólnego zakresu wiedzy i umiejętności zawodowych w którym słuchacz się kształci oraz wynikających z przedstawionych zaświadczeń.
- 10) Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
- 11) W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną (odpowiednio z Rozporządzenia MEN 373/2019 §25 ust 1-6).
- 12) Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły 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” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania

11. Warunki promocji i ukończenia szkoły

- 1) Warunkiem uzyskania promocji na semestr wyższy jest uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych objętych programem nauczania w danym semestrze opanowanie wiedzy i umiejętności zawodowych na poziomie co najmniej dopuszczającym).
 - a) Słuchacz otrzymuje promocje na semestr wyższy jeśli z egzaminów semestralnych (klasyfikacyjnych, poprawkowych) ze wszystkich zajęć edukacyjnych uwzględnionych w szkolnym planie nauczania w danym semestrze uzyskał oceny pozytywne.
 - b) Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor skreśla w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
 - c) W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
 - d) Wniosek, o którym mowa w c), 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 (art. 44z ust 3 i 4 UoSO)
- 2) Słuchacz kończy semestr najwyższy (kończy szkołę) jeśli z egzaminów semestralnych (klasyfikacyjnych, poprawkowych) ze wszystkich zajęć edukacyjnych uwzględnionych w szkolnym planie nauczania w danym zawodzie uzyskał pozytywne oceny klasyfikacji końcowej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego.
- 3) W przypadku nieprzystąpienia do egzaminu zawodowego słuchacz powtarza ostatni semestr nauki

§ 25.

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie /egzamin zawodowy/

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie/egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie/egzamin zawodowy jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
3. Egzamin przeprowadzany jest wg zasad ustalonych przez CKE zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem MEN.

ROZDZIAŁ VII

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 26.

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracyjni oraz pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników szkoły nie będących nauczycielami regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
3. Struktura organizacyjna szkoły składa się z Organów szkoły oraz komórek organizacyjnych.
 - 1) Komórka kadrowo-administracyjna
 - a) Sekretariat szkoły
 - b) Dział spraw uczniowskich.
 - c) Kadry.
 - d) Archiwum szkolne.
 - 2) Komórka finansowo-księgowa
 - a) Księgowość
 - b) Płace
4. Komórkom organizacyjnym podporządkowane są następujące stanowiska pracy:
 - 1) Komórka kadrowo-administracyjna
 - a) Sekretarka ds. kadrowych
 - b) Referent administracyjny ds. uczniowskich
 - 2) Komórka finansowo-księgowa
 - a) Główny Księgowy
 - b) St. Księgowa ds. płacowych.
 - 3) Komórka gospodarczo-zaopatrzeniowa
 - a) Referent ds. gospodarczych i zaopatrzenia
 - b) Referent ds. inwentarza
 - c) Starszy magazynier

- d) Konserwator
 - e) Sprzątaczkę
5. Do każdego stanowiska pracy są przyporządkowane zakresy czynności.
6. Szczegółowy osobowy zakres czynności po podpisaniu przez pracownika, znajduje się w jego aktach osobowych.
7. **Komórka kadrowo-administracyjna** podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły.
- 1) Sekretarka ds. kadrowych ma za zadanie w szczególności:
 - a) Przygotowanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników.
 - b) Nadzorowanie terminów badań lekarskich oraz szkoleń BHP.
 - c) Prowadzenie ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich i innych nieobecności, w celu prawidłowego rozliczania czasu pracy.
 - d) Ustalanie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych i innych świadczeń oraz przygotowanie odpowiednich pism.
 - e) Zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych.
 - f) Przygotowanie sprawozdań dla GUS w sprawach kadrowych
 - g) Prowadzenie archiwum kadrowego szkoły.
 - 2) Samodzielny referent ds. administracyjnych ma za zadanie w szczególności:
 - a) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem dokumentów kandydatów do szkoły.
 - b) Prowadzenie dokumentacji uczniów, ich teczek personalnych i wszelkiej dokumentacji przebiegu nauki.
 - c) Sporządzanie zaświadczeń dla uczniów o uczęszczaniu do szkoły.
 - d) Prowadzenie korespondencji z OKE i CKE w zakresie egzaminów zewnętrznych.
 - e) Prowadzenie sprawozdawczości w ramach „Nowego SIO”
 - f) Prowadzenie archiwum szkoły w zakresie niezbędnym do pracy sekretariatu szkoły.
 - g) Przyjmowanie korespondencji przychodzącej i obieg korespondencji.
8. **Komórka finansowo-księgową** podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
- 1) Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły i ma za zadanie w szczególności:
 - a) Opracowanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych planu dochodów własnych i wydatków nimi finansowanych oraz zmian w planach w trybie i zakresie określonym przepisami prawa
 - a) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań komórki księgowości;
 - b) sporządzanie sprawozdań finansowych i analiz finansowych;
 - c) sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań z wykonywania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania;
 - d) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - e) nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem deklaracji rozliczeniowych z ZUS, PEFRON, deklaracji podatkowych;
 - f) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

- g) zatwierdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- h) naliczanie i rozliczanie odpisów na ZFŚS;
- i) podpisywanie dokumentów bankowych;
- j) prowadzenie spraw związanych z centralizacją podatku VAT.

2) **Starsza księgowa ds. księgowo-płacowych** ma za zadanie w szczególności:

- a) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy;
- b) prawidłowe i terminowe sporządzanie list płac;
- c) prowadzenie dokumentacji oraz naliczanie świadczeń wypłacanych w imieniu ZUS;
- d) terminowe i prawidłowe sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS i PEFRON;
- e) terminowe i prawidłowe sporządzanie deklaracji podatkowych;
- f) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników;
- g) sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników;
- h) udział w pracach związanych z opracowaniem projektów planów finansowych szkoły, w zakresie wydatków na wynagrodzenia osobowe i bezosobowe oraz pochodne od wynagrodzeń;
- i) obsługa finansowo-księgowa, w tym:
 - realizacja płatności;
 - sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
 - rozliczanie delegacji służbowych i ryczałtów pod względem formalno-rachunkowym.

9. Komórka gospodarczo zaopatrzeniowa, stanowiska podlegające bezpośrednio Głównemu księgowemu:

1) **Starszy magazynier** – ma za zadanie w szczególności:

- a) realizacja bieżących zakupów i zaopatrzenia dla szkoły w materiały dentystyczne i gospodarcze, sprzęt, w tym medyczny, pomoce dydaktyczne, oraz opisywanie faktur realizowanych zakupów;
- b) prowadzenie magazynu zaopatrzeniowego – przyjmowanie i wydawanie towarów;
- c) prowadzenie kartoteki przychodowo-rozchodowej w programie komputerowym Vulcan Magazyn;
- d) prowadzenie kartotek magazynowych wydawanych materiałów;
- e) wnioskowanie do komisji kasacyjnej o likwidację zużytych urządzeń (przeterminowanych, zdekompletowanych) i zbędnego sprzętu, narzędzi oraz materiałów i środków;
- f) wykonywanie zadań z zakresu pozamilitarnych przygotowań obronnych państwa, ustalonych przez właściwe organy administracji rządowej i samorządowej.

2) **Referent ds. gospodarczych i zaopatrzenia** ma za zadanie w szczególności:

- a) realizacja bieżących zakupów i zaopatrzenia dla Szkoły w urządzenia objęte ewidencją inwentarzową;
- b) prowadzenie przetargów na zakup urządzeń zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych;
- c) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innego wyposażenia w programie Vulcan;
- d) prowadzenie kartotek inwentarzowych wypożyczanego sprzętu;
- e) wnioskowanie do komisji kasacyjnej o likwidację zużytych urządzeń (przeterminowanych, zdekompletowanych) i zbędnego sprzętu czy narzędzi;
- f) współpraca z Biurem Zakupów Wspólnych Urzędu Marszałkowskiego w zakresie wspólnych zakupów dla jednostek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego oraz współpraca z Departamentem Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji w ramach zakupów inwestycyjnych.

10. **Komórka gospodarczo-zaopatrzeniowa**, stanowiska podlegające bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły:

1) **Konserwator** zakres obowiązków w szczególności:

- a) kontrola sprawności i naprawa urządzeń szkolnych;
- b) nadzorowanie napraw prowadzonych przez konserwatorów firmowych i serwisowych;
- c) nadzorowanie terminów przeglądów p. poż. i instalacji w Szkole;
- d) prowadzenie rejestru przeglądów instalacji w szkole;
- e) montowanie urządzeń;
- f) kwalifikowanie sprzętu do likwidacji;
- g) udrażnianie osadników w pomieszczeniach gipsowni.

2) **Sprzątaczką** ma za zadanie w szczególności:

- a) utrzymanie porządku na wyznaczonym obszarze Szkoły;
- b) zmiatanie i mycie podłóg;
- c) wyrzucanie śmieci;
- d) otwieranie/zamykanie Szkoły.

§ 27.

1. W Szkole, w zależności od stanu organizacyjnego i zadań mogą być tworzone następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) kierownika szkolenia praktycznego;
 - 3) kierownika laboratorium;
 - 4) kierownika gospodarczego.
2. Dyrektor Szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego.

3. Szczegółowy zakres obowiązków kadry kierowniczej oraz innych pracowników określa na piśmie Dyrektor Szkoły.
4. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora w przypadku, kiedy jest co najmniej 12 oddziałów.

§ 28.

1. W Szkole istnieje stanowisko **Kierownika laboratorium**.
2. Obowiązki **Kierownika laboratorium** obejmują:
 - 1) nadzór nad organizacją pracy wszystkich pracowników;
 - 2) kontrolę realizacji planów dydaktycznych i ich zgodności z podstawą programową;
 - 3) organizowanie posiedzeń Zespołów Przedmiotowych;
 - 4) wizytowanie zajęć w pracowniach i nadzór nad pracą nauczycieli prowadzących pracownie;
 - 5) dbałość o wyposażenie pracowni w pomoce naukowe, sprzęt i aparaturę;
 - 6) kontrolę zużycia materiałów na poszczególnych pracowniach i jego zgodność z planami dydaktycznymi;
 - 7) kasację zużytego i niesprawnego sprzętu;
 - 8) kontrolę pracowni pod względem BHP, nadzorowanie przestrzegania przepisów BHP przez uczniów i nauczycieli;
 - 9) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze 12 godzin tygodniowo;
 - 10) udział w organizowaniu egzaminów wstępnych i poprawkowych;
 - 11) współpracę z Dyrektorem Szkoły w zakresie nadzoru oraz wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły;
 - 12) obecność na uroczystościach szkolnych i obradach Rady Pedagogicznej;
 - 13) Zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności, w zakresie podpisywania dokumentów bankowych i przelewów internetowych zgodnie z upoważnieniami.

§ 29.

NAUCZYCIELE

1. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela,
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonego jego opiece słuchacza.
3. Zadania i obowiązki nauczycieli:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) wspierać każdego słuchacza w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny i w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
4. Ponadto, każdy nauczyciel ma obowiązek:
- 1) podjąć odpowiedzialność za życie zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy w czasie zajęć oraz zajęć pozalekcyjnych;
 - 2) organizować prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 3) prowadzić zajęcia w przepisowej liczbie godzin, zgodnie ze szkolnym planem nauczania;
 - 4) potwierdzać swą obecność w pracy poprzez wpis tematu zajęć w dzienniku lekcyjnym i własnoręczny podpis;
 - 5) kierować samodzielną pracą słuchaczy, oceniać i kontrolować ich prace, oraz udzielać wszelkich wyjaśnień i wskazówek metodycznych;
 - 6) organizować i przeprowadzać różne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz prowadzić konsultacje indywidualne i zbiorowe;
 - 7) być obecnym i aktywnie uczestniczyć w pracach i posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz innych powołanych zespołów;
 - 8) obiektywnie i systematycznie oceniać słuchaczy;
 - 9) dbać o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 10) doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej oraz podnosić kwalifikacje przez uzyskanie stopni awansu zawodowego;
 - 11) wspierać rozwój zainteresowań zawodowych słuchaczy;
 - 12) opracować szczegółowe kryteria oceniania do poszczególnych zajęć edukacyjnych (PO);
 - 13) udzielać pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie słuchaczy uczniów;
 - 14) aktywnie udzielać się w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli;
 - 15) uczestniczyć w organizowaniu sal lekcyjnych i pracowni ćwiczeń, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 16) zapoznawać słuchaczy z celami, treściami programowymi, wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu prowadzonych zajęć edukacyjnych na początku semestru. Nauczyciel zobowiązany jest do wpisu w dzienniku ww. informacji;
 - 17) uczestniczyć w egzaminach potwierdzających kwalifikacje w zawodzie zgodnie z ustalonym przez Dyrektora Szkoły harmonogramem;
 - 18) Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania słuchaczy, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa;
 - 19) Nauczyciel i każdy pracownik Szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamię przestępstwa, lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;

- 20) Nauczyciel powinien systematycznie kontrolować miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 21) Przestrzegać zapisów Statutu szkoły
 - 22) Zapoznawać się z aktualnym stanem prawa oświatowego.
 - 23) Dopilnowywać używania tylko sprawnego sprzętu.
 - 24) Kontrolować na każdym zajęciach obecność słuchaczy.
5. Nauczyciele, w sprawach kształcenia oraz w sprawach wychowawczych mogą współpracować z rodzicami i opiekunami prawnymi za zgodą słuchacza.
6. Rodzice i opiekunowie prawni mają prawo za zgodą słuchacza w szczególności do:
- 1) zapoznania się z programem pracy Szkoły;
 - 2) zapoznania się przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy;
 - 3) uzyskania rzetelnej i pełnej informacji na temat postępów w nauce;
 - 4) kontaktowania się ze Szkołą osobiście lub drogą telefoniczną.
7. Do zadań **nauczycieli kształcenia zawodowego** należy także:
- 1) Prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego związanych z wyborem oraz planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej.
 - 2) Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę.
 - 3) Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego.

§ 30.

ZADANIA NAUCZYCIELI SPRAWUJĄCYCH FUNKCJE

1. Nauczyciele sprawują funkcje **wychowawcy oddziału i opiekuna pracowni**.
2. **Zadania Wychowawcy Oddziału** dotyczą opieki wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej nad słuchaczami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz między innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Formy działań **wychowawcy oddziału**:
 - 1) organizowanie uroczystości związanych z ceremoniałem szkolnym (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, uroczystość wręczenia świadectw ukończenia szkoły itp.);
 - 2) udział w organizowaniu wycieczek dydaktycznych, turystyczno-krajoznawczych, wyjazdów rekreacyjnych oraz imprez integracyjnych;
 - 3) współpraca z nauczycielami zajęć edukacyjnych;
 - 4) zapoznanie słuchaczy ze statutem i regulaminami obowiązującymi w Szkole oraz z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;

- 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji słuchaczy (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, indeksy, protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych itp.);
- 6) systematyczne analizowanie frekwencji indywidualnej i zbiorowej;
- 7) wspieranie słuchaczy w trudnych indywidualnych problemach szkolnych i osobistych;
- 8) mierzenie jakości pracy szkoły i opracowywanie wniosków oraz priorytetów wybranych do konstrukcji programu rozwoju Szkoły i planu pracy Szkoły na dany rok szkolny;
- 9) podział klasy na grupy językowe, w ramach wf oraz w pracowniach;
- 10) czuwanie nad kultywowaniem tradycji Szkoły z uwzględnieniem ceremoniału oraz kształtowaniem pożądanych postaw.

4. Zadania **opiekuna pracowni** polegają na:

- 1) zapoznanie słuchaczy z regulaminem pracowni i PO;
- 2) ustalenie i złożenie kierownikowi laboratorium planu dydaktycznego na każdy semestr i dbałość o przestrzeganie zawartych w nim terminów;
- 3) zaplanowanie i złożenie kierownikowi laboratorium zapotrzebowania materiałowego na każdy semestr z podziałem na miesiące;
- 4) organizacja pracy słuchaczy i nauczycieli w pracowni: ustalenie zasad i porządku i organizacja dyżurów;
- 5) ustalenie wraz z nauczycielami prowadzącymi grupy kryteriów oceniania prac słuchaczy;
- 6) przeprowadzanie zebrań przedmiotowych z nauczycielami prowadzącymi poszczególne grupy, dotyczących przebiegu zajęć i sposobu realizacji zajęć;
- 7) dokonywanie rozliczenia materiałowego i złożenie u kierownika laboratorium;
- 8) koordynowanie pracy nauczycieli prowadzących zajęcia w grupach;
- 9) przygotowywanie materiałów i sprzętu na każde zajęcia oraz na sprawdziany śródsesemestralne;
- 10) opiekun pracowni ma decydujący głos przy wystawianiu ocen semestralnych dla wszystkich słuchaczy z danej pracowni;
- 11) dokonywanie oceny gotowości pracowni do zajęć, a w razie usterek lub awarii zgłaszanie kierownikowi laboratorium lub Dyrektorowi.

5. Do zadań **nauczyciela bibliotekarza** należy:

- 1) Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów
- 2) Prowadzenie ewidencji zbioru i ewidencji czytelników
- 3) Indywidualne doradztwo w doborze lektury
- 4) Udzielanie informacji o zbiorach
- 5) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy
- 6) Wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się
- 7) Informowanie nauczycieli i wychowawców o nowościach
- 8) Prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa.

ROZDZIAŁ VIII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA/SŁUCHACZA

§ 31.

1. **Słuchacz ma prawo** do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej;
- 2) otrzymania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 3) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z zajęć edukacyjnych,
- 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo oraz poszanowanie godności;
- 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź innej pomocy doraźnej, w miarę przyznanych Szkole środków finansowych;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania;
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz sposobu kontroli postępów nauce;
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, po uzyskaniu zgody osoby odpowiedzialnej za ww. pomieszczenia i wyposażenie;
- 13) zapoznania z programem nauczania, z jego treścią, celami i wymaganiami edukacyjnymi;
- 14) wpływu na organizację życia Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 15) organizowania działalności kulturalnej, rekreacyjnej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 16) uczestniczenia, poprzez swoich przedstawicieli z samorządu uczniowskiego, we wskazanych częściach Rady Pedagogicznej;
- 17) uzyskiwania nagród i wyróżnień;
- 18) korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w czasie przerw pomiędzy zajęciami.

2. **Słuchacz ma obowiązek** przestrzegania postanowień zawartych w Statucie oraz regulaminach Szkoły, a zwłaszcza:

- 1) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych;
- 2) punktualnego i regularnego uczęszczania na wszystkie zajęcia teoretyczne i praktyczne i być do nich przygotowanym.
- 3) dostarczenia do dnia 30 września brakujących dokumentów do sekretariatu szkoły;

- 4) grupowego ubezpieczenia, płatnego na początku każdego roku szkolnego, które jest bezwzględny warunkiem dopuszczenia słuchacza do ćwiczeń, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, lub dostarczenia potwierdzenia objęciem ubezpieczenia w innym miejscu;
- 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek, kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 6) dbałość o czystość mowy ojczystej;
- 7) odpowiedzialności za własne zdrowie i życie oraz o zdrowie i życie innych;
- 8) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 9) zachowania postawy moralnej i godnej słuchacza Szkoły oraz obywatela Rzeczypospolitej Polskiej;
- 10) ścisłego przestrzegania przepisów i zarządzeń i wewnętrznych regulaminów organizacyjno-porządkowych, wydanych przez Szkołę, które regulują sprawy dotyczące porządku i trybu kształcenia, nieokreślonych w postanowieniach statutu i innych szczegółowych przepisach;
- 11) uregulowania wszystkich zobowiązań wobec Szkoły przed otrzymaniem świadectwa ukończenia Szkoły oraz w przypadku przerwania nauki;
- 12) przestrzegania zasad kultury ubioru i wyglądu na co dzień i w dni uroczystości szkolnych;
- 13) słuchacz ma obowiązek przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwu i niszczeniu majątku szkolnego. Słuchacz winny szkody zobowiązany jest do usunięcia jej w terminie ustalonym z Dyrektorem Szkoły.
- 14) Słuchacz ma obowiązek traktowania szkoły jako miejsca wolnego od dymu tytoniowego oraz innych używek w tym e-papierosów.
- 15) Nie rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów o dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
- 16) Nie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego.

3. Zasady usprawiedliwiania nieobecności

- 1) podstawą do usprawiedliwiania nieobecności jest zwolnienie lekarskie lub inne pisemne zaświadczenie (zwolnienie) o charakterze urzędowym; lub pisemne oświadczenie nieobecnego ucznia złożone wychowawcy bezpośrednio po powrocie do Szkoły;
- 2) nieobecności na zajęciach lekcyjnych, zajęciach praktycznej nauki zawodu i praktykach zawodowych mogą być zgłoszone telefonicznie do szkoły w dniu rozpoczynającym nieobecność i muszą być usprawiedliwione nie później niż w ciągu tygodnia po zakończeniu czasu zwolnienia;

- 3) wychowawcy mają prawo do usprawiedliwienia nieobecności (bez zaświadczenia/oświadczenia) 1 raz w semestrze;
- 4) w wyjątkowych sytuacjach wychowawca może ustalić inną formę usprawiedliwienia w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 5) warunkiem realizacji programu nauczania jest obowiązkowe uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe;
- 6) nieobecności na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych słuchacz zobowiązany jest odpracować;
- 7) zwolnienia w trakcie zajęć może udzielić wychowawca, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek słuchacza;
- 8) zasady opieki nad ciężarną, prowadzone są zgodnie z Ustawą z dnia 7stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz.U. z 1993 r. poz.78 ze zm.):
 - a) Szkoła udziela słuchaczce w ciąży urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości nie powodując opóźnień w zaliczaniu przedmiotów;
 - b) Jeżeli ciąża, poród lub połów powoduje niemożliwość zaliczenia egzaminów ważnych dla ciągłości nauki, Szkoła wyznacza dodatkowy termin egzaminu dogodny dla kobiety, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy;
- 9) przy nieusprawiedliwionych nieobecnościach nauczyciele postępują zgodnie z PO dla poszczególnych zajęć edukacyjnych (zadają pytania sprawdzające lub stosują inne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności na najbliższych zajęciach);
- 10) nie stosuje się dodatkowych terminów sprawdzianów wiedzy i umiejętności przy nieusprawiedliwionych nieobecnościach na danych zajęciach edukacyjnych;
- 11) w przypadku długotrwałego zwolnienia lekarskiego uniemożliwiającego uzyskanie promocji na semestr wyższy, słuchacz ma prawo do ponownego podjęcia nauki na tym samym semestrze w następnym roku szkolnym.

§ 32.

Nagrody i kary wobec uczniów.

1. W Szkole stosowane są nagrody i kary wobec słuchaczy. Nagroda lub kara może być przyznana/udzielona na wniosek Dyrektora, nauczycieli, wychowawców, Rady Pedagogicznej, Rady Słuchaczy, Rady Szkoły.
2. Nagroda może być przyznana za wyróżniające wyniki w nauce, wzorową postawę, pracę społeczną oraz wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu.
3. W Szkole stosuje się następujące rodzaje nagród:
 - 1) ustne uznanie wyrażone przez wychowawcę wobec innych słuchaczy;
 - 2) ustna pochwała wyrażona przez Dyrektora wobec społeczności szkolnej;
 - 3) oficjalne wręczenie wyróżnienia na piśmie lub nagrody rzeczowej;
 - 4) nagrody dla najlepszego absolwenta oraz nagrody książkowe za osiągnięcia w nauce;

- 5) oficjalne wyróżnienie na piśmie za wyjątkową, aktywną postawę społeczną i działania na rzecz środowiska szkolnego oraz lokalnego;
 - 6) gratulacje dla rodziców za naukowe osiągnięcia córki/syna oraz wzorową postawę moralno-społeczną;
4. **Kara** może być udzielona za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły, a w szczególności:
- 1) za naruszenie ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego;
 - 2) za zachowanie niezgodne z zasadami etycznymi i moralnymi;
 - 3) za naruszenie zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
 - 4) za naruszenie zasady dbałości o dobre imię Szkoły;
 - 5) za korzystanie z telefonu komórkowego, słuchawek i innych urządzeń elektroniki użytkowej w trakcie zajęć edukacyjnych.
5. W Szkole stosuje się następujące rodzaje kar:
- 1) **upomnienie** – kara ta dotyczy naruszenia norm bez ewidentnej i dużej szkodliwości czynu, a także w przypadku złej frekwencji – opuszczenie bez usprawiedliwienia co najmniej 15% zajęć edukacyjnych, (upomnienia udziela wychowawca i wpisuje je do dziennika lekcyjnego)
 - 2) **nagana** – kara nagany stosowana jest w stosunku do słuchaczy, jeżeli czyn, którego dopuścił się słuchacz, nosi znamiona dużej szkodliwości (nagany udziela Dyrektor, do dziennika wpisuje wychowawca). Kara nagany może być także udzielona w przypadku złej frekwencji – opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 30% zajęć edukacyjnych (udziela i wpisuje do dziennika lekcyjnego nauczyciel realizujący dany przedmiot);
 - 3) **Skreślenie z listy słuchaczy** – decyzję o skreśleniu z listy podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Rady Słuchaczy, przez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który decyzję wydał. Powodem skreślenia słuchacza może być:
 - a) naganny stosunek do obowiązków szkolnych;
 - b) używanie narkotyków i alkoholu oraz wybryki chuligańskie;
 - c) rażące naruszenie godności kolegów i pracowników Szkoły;
 - d) kradzież i wymuszenie
 - e) odnotowane w dzienniku lekcyjnym uporczywe korzystanie z telefonu komórkowego, słuchawek i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć edukacyjnych;
 - f) opuszczenie 50% godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia
 - g) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, lub odurzenie środkami narkotycznymi czy lekami, bądź wprowadzanie się w taki stan na terenie szkoły
 - h) działania ogólnie przyjęte za wykroczenia lub karalne zgodnie z K.K.

6. Decyzja o skreśleniu winna być podjęta zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
7. Słuchacz, w przypadku naruszenia prawa słuchacza, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem wg następującej procedury:
 - 1) Kieruje skargę do Dyrektora Szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje, bądź konsultuje z organami szkoły.
 - 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

§ 33.

Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr wyższy i nie złożył na piśmie woli powtarzania semestru zostaje skreślony z listy słuchaczy z zastosowaniem procedury KPA.

§ 34.

Od każdej wymierzonej kary słuchacz może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem samorządu Słuchaczy lub wychowawcy do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora Szkoły przysługuje słuchaczowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 35.

Od skreślenia z listy uczniowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Dyrektora w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
 - 1) okrągłej wg ustalonego wzoru i treści zgodnej z jej nazwą – napis w otoku, w środku Godło Państwowe:

pieczęć okrągła duża

pieczęć okrągła mała

2) pieczęci podłużnej z nazwą szkoły:

1. Zasady używania tych pieczęci regulują odrębne przepisy.
2. Szkoła posiada własny Sztandar, Logo oraz ceremoniał szkolny:
 - 1) awers Sztandaru zawiera Godło Państwa na biało-czerwonym tle;
 - 2) rewers Sztandaru zawiera Logo Szkoły na srebrnym tle i napis z nazwa Szkoły w otoku.
3. Warunki stosowania Sztandaru: Sztandar prezentowany jest na uroczystościach szkolnych w szczególności rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego i wręczenia świadectw ukończenia szkoły.
4. Wprowadzenie Sztandaru odbywa się przy dźwiękach utworu Gaude Mater Polonia, a następnie odśpiewany jest Hymn Państwowy w wersji czterozwrotkowej.
5. Uczniowie otrzymują legitymacje szkolne, świadectwa, dyplomy i indeksy według wzoru ustalonego przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 37.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 38.

1. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
2. Zasady gospodarowania środkami finansowymi podlegają organom Szkoły w ramach ich kompetencji stanowiących i opiniodawczych.

§ 39.

Fundacja „Bona Fides”

1. W celu utrzymania ciągłości kształcenia i utrzymania wysokiego poziomu nauki, przy Szkole z inicjatywy nauczycieli powstała Fundacja „Bona Fides”
2. Zadania Fundacji „Bona Fides” są wyszczególnione w jej Statucie.
3. Fundacja wspiera Szkołę rzeczowymi darowiznami w postaci wysokiej jakości sprzętu protetycznego, stomatologicznego i dydaktycznego.

§ 40.

Szkoła może być siedzibą organizacji zawodowych działających na rzecz doskonalenia nauczanych zawodów oraz wzbogacania form działalności dydaktycznej i innowacyjnej Szkoły.

§ 41.

W Szkole obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, w tym także elektronicznych oraz spożywania alkoholu oraz wszelkich środków odurzających.

§ 42.

1. Do niniejszego Statutu Rada Szkoły może wносить zmiany na mocy uchwały.
2. Rada Pedagogiczna może wnioskować do Rady Szkoły o wniesienie zmian do Statutu.

§ 43.

1. O zmianach w treści Statutu każdorazowo informowany jest organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Statut jest zamieszczony na BIP Szkoły.

§ 44.

Zasady „innego sposobu kształcenia” na wypadek zagrożenia epidemiologicznego

zgodnie z art. 30c i 30b ustawy Prawo Oświatowe (Dz.U. 2019/1148 ze zmianami 2020/374)

W sytuacji czasowego ograniczenia realizacji zajęć dydaktyczno wychowawczych na terenie Szkoły wprowadza się na czas określony przez władze nadrzędne, ustalony niniejszym zapisem sposób kształcenia na odległość.

1. Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
2. Dyrektor we współpracy z nauczycielami wypracowuje zasady realizacji programu nauczania, zasady dokumentowania postępów w nauce oraz frekwencji uczniów i nauczycieli, w szczególności:
 - 1) przekazuje uczniom/słuchaczom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania
 - 2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości uczniów/słuchaczy
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych semestrach uwzględniając w szczególności
 - a) równomierne obciążenie uczniów/słuchaczy w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - d) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć, szczególnie w zakresie wykonawstwa
 - 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów/słuchaczy oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności, w tym również informowania ucznia/słuchacza o postępach w nauce i uzyskanych ocenach

- 5) ustala warunki i sposób przeprowadzania klasyfikacji w tym egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności
 - 6) ustala sposób dokumentowania realizacji pracy na odległość, ucznia i nauczyciela
 - 7) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie/słuchacze mogą korzystać;
 - 8) zapewnia każdemu uczniowi/słuchaczowi możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o tych konsultacji;
 - 9) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
 - 10) opracowuje tygodniowy plan zajęć dla każdego oddziału uwzględniając systematyczną realizację każdego przedmiotu w tygodniu
3. W okresie kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość i realizacji programu nauczania, nauczyciel realizuje wypracowane zasady opisane w pkt 2. W szczególności:
- 1) Nawiązuje i utrzymuje kontakt z uczniami w ramach realizowanego przedmiotu
 - 2) Przesyła uczniom/słuchaczom materiał edukacyjny niezbędny do prawidłowego opanowania treści zgodnych z programem nauczania w zakresie danego przedmiotu
 - 3) wskazuje uczniom/słuchaczom, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie/słuchacze mogą korzystać
 - 4) monitoruje i dokumentuje obecność i postępy w nauce ucznia/słuchacza
 - 5) ocenia prace ucznia w przyjętej w szkole skali ocen 1-6 i informuje ucznia/słuchacza o uzyskanych ocenach
 - 6) zapewnia każdemu uczniowi/słuchaczowi możliwość konsultacji indywidualnej, ustala ich w formę i termin/czas.
 - 7) jeśli jest taka potrzeba, ustala z dyrektorem i innymi nauczycielami konieczność modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
4. Zasady komunikacji na odległość obowiązujące w szkole.
- 1) Przyjmuje się następujące drogi komunikacji:
 - a) Dyrektor/nauczyciele – mail, telefon, Messenger, bezpośrednio lub poprzez sekretariat.
 - b) Dyrektor/uczniowie - mail, bezpośrednio lub poprzez sekretariat.
 - c) Nauczyciele/uczniowie - mail, telefon, Messenger, bezpośrednio lub poprzez sekretariat.
 - d) Po uruchomieniu platform komunikacji na odległość (Zoom, Microsoft Office365), wszystkie kontakty mogą być realizowane także za pomocą uruchomionych platform.
5. Zasady realizacji programu nauczania:
- 1) Zakres realizacji programów nauczania jest ustalany na Radzie Pedagogicznej i uzależniony od okresu trwania przeniesienia kształcenia na sposób zdalny oraz konkretnych realizowanych tematów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych.
 - 2) Dyrektor układa tygodniowy plan zajęć dla każdego oddziału.

- 3) Plan zajęć wraz ze sposobem realizacji jest przedstawiony na Radzie Pedagogicznej i jego realizacja obowiązuje w okresie prowadzenia kształcenia na odległość.
 - 4) Przedmioty teoretyczne
 - a) Zakłada się możliwość realizacji programu nauczania w zakresie wszystkich przedmiotów teoretycznych
 - b) Materiał nauczania nauczyciel jest obowiązany przesłać do ucznia/słuchacza lub do klasy drogą e-mail lub umieszcza na platformie w dniu zajęć.
 - 5) Przedmioty praktyczne
 - a) Zakłada się możliwość realizacji programu nauczania w części.
 - b) Ograniczona możliwość realizacja wykonawstwa w gabinecie stomatologicznym oraz pracowni protetycznej
 - c) W zakresie techniki dentystycznej jest możliwość zorganizowania wybiórczego wykonawstwa z użyciem przygotowanych i wysłanych do uczniów pakietów (modele, materiały, narzędzia)
 - d) Opisowy materiał nauczania nauczyciel jest obowiązany przesłać do ucznia/słuchacza lub do klasy/grupy drogą e-mail lub umieszcza na platformie w dniu zajęć.
 - e) Zmiana kolejności realizowanych tematów jest ustalana na Radzie Pedagogicznej
 - 6) Praktyki zawodowe realizowane u pracodawców
 - a) Nie ma możliwości realizacji w przypadku urzędowego ograniczenia działalności gabinetów stomatologicznych i pracowni protetycznych
 - b) Przeniesienie na okres po ustaniu ograniczenia lub na kolejny semestr nauki lub na okres wakacji, zgodnie z ustaleniami podjętymi na Radzie Pedagogicznej, w zależności od wytycznych MEN
6. Zasady potwierdzania i dokumentowania obecności nauczyciela
- 1) W dniu zajęć wg tygodniowego planu zajęć nauczyciel mailem przesyła materiał do uczniów/słuchaczy oraz do sekretariatu szkoły (także nagranie lekcji on line, link do lekcji, link do materiału).
 - a) Ustala się zapis w tytule maila <klasa, przedmiot, nr lekcji zdalnej, nazwisko nauczyciela>
 - b) Wysłanie materiału w określonej dacie, oraz zawartość przekazanego materiału jest dokumentacją czasu pracy „lekcji” nauczyciela.
 - c) materiał nowy do ucznia/słuchacza powinien być wysyłany w godzinach 8-16
 - d) mail jest drukowany w sekretariacie i stanowi dokument obecności nauczyciela na lekcji
 - 2) Każda praca co tydzień zawiera „pracę domową” dla ucznia.
 - a) Sprawdzenie „pracy domowej, ocena, ewentualna korespondencja z uczniem jest czasem pracy dopełniającym realizację godzin.
 - b) Indywidualną korespondencję kontaktu z uczniem, ocenione prace domowe, wystawione oceny, gromadzi nauczyciel
 - 3) Nauczyciel dokumentuje swój czas pracy w układzie tygodniowym w tym czas poświęcony na
 - a) opracowanie materiału pozyskanego z Internetu,
 - b) przygotowanie materiału do zajęć (w tym przygotowanie prac praktycznych, filmów, prezentacji),

- c) pracę z uczniami w formie konsultacji indywidualnych i grupowych,
 - d) ocenę „prac domowych”
 - e) odebranie korespondencji
- 4) dokumentacja czasu pracy jest przesłana do sekretariatu.
7. Zasady potwierdzania i dokumentowania obecności ucznia/słuchacza.
- 1) W dniu zajęć, uczeń potwierdza odebranie materiału w ustalony z nauczycielem sposób: mail, sms, messenger. To jest potwierdzenie obecności na zajęciach danego dnia;
 - 2) odesłanie wykonanej „pracy domowej” w ciągu tygodnia jest potwierdzeniem obecności na przedmiocie w ramach całego tygodnia;
 - 3) nauczyciel prowadzący przedmiot prowadzi listę obecności na przedmiocie.
8. Zasady oceniania postępów w nauce ucznia/słuchacza
- 1) Obowiązuje skala ocen 1-6;
 - 2) W czasie trwania semestru, uczeń/słuchacz w czasie nauki na odległość uzyskuje oceny:
 - a) oceny częściowe śródsesemestralne - za wykonanie „pracy domowej”
 - b) oceny ze sprawdzianów - z ważniejszych działów w okresie nauczania na odległość nauczyciel może wykonać sprawdzian wiedzy teoretycznej (test on line lub sprawdzian pisemny do wykonania w określonym czasie, praca opisowa) i praktycznej (wykonanie zadanej pracy i przesłanie dokumentacji zdjęciowej lub w postaci opisu wykonania czynności).
 - 3) Wszystkie oceny wystawia nauczyciel prowadzący przedmiot dla całej klasy lub w przypadku podziału klasy na grupy – nauczyciel prowadzący daną grupę,
 - 4) Nauczyciel gromadzi przesyłane przez ucznia materiały i po powrocie do szkoły przedstawia dokumentację potwierdzającą wystawione oceny.
 - 5) Nauczyciel niezwłocznie po ocenie pracy informuje ucznia o wystawionej ocenie w ustalony z uczniami/słuchaczami sposób
9. Zasady klasyfikacji semestralnej w tym egzaminów klasyfikacyjnych, semestralnych i poprawkowych oraz sprawdzających wiadomości i umiejętności
- 1) Klasyfikacja dla klas realizujących podstawę programową 2017 - na podstawie ocen ze sprawdzianów i ocen częściowych zarówno z przedmiotów teoretycznych jak i praktycznych.
 - a) Ocenę klasyfikacji semestralnej wystawia nauczyciel przedmiotu.
 - 2) Klasyfikacja dla klas realizujących podstawę programową 2019 – uzyskane oceny częściowe (wszystkie „prace domowe” z nauczania na odległość ocenione/poprawione na ocenę co najmniej dopuszczającą) oraz oceny ze sprawdzianów (ocenione/poprawione na ocenę co najmniej dopuszczającą) oraz co najmniej 50% frekwencja na zajęciach, także zajęciach na odległość, stanowią o dopuszczeniu do egzaminu semestralnego.
 - a) O dopuszczeniu/niedopuszczeniu do Egzaminu semestralnego informuje nauczyciel przedmiotu w terminie na miesiąc przed klasyfikacją.
 - 3) Egzamin semestralny dla klas realizujących podstawę programową 2019
 - a) Wszystkie opracowane arkusze egzaminu semestralnego są przesyłane do słuchacza drogą mailową:

- b) Przedmioty teoretyczne – wszystkie w formie pisemnej (test, praca opisowa)
 - Dokumentacja - oceniona wypunktowana praca słuchacza i wystawiona ocena z egzaminu dołączona w formie wydruku + protokół zbiorczy dla całej klasy.
- c) Przedmioty praktyczne
 - Kierunek Higienistka stomatologiczna - w postaci projektu wykonania pracy wzorowanej na części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje lata 2007-2012. Opracowane zadanie słuchacz otrzyma mailem i odeśle mailem wykonane zadanie w określonym przez nauczyciela czasie.
*Dokumentacja – wypełnione kryteria oceniania sprawdzona praca słuchacza z oceną z egzaminu, całość wydrukowana + protokół zbiorczy dla całej klasy
 - Kierunek technik dentystyczny - zadana praca egzaminacyjna do wykonania na modelu, będzie wykonana w określonym przez nauczyciela czasie. Treść zadania przesłana mailem w zależności od realizacji programu, jest możliwe dołączenie opisu/projektu wykonania pracy wzorowanej na części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje lata 2007-2012 lub bezpośrednio wykonanie zadanej pracy na modelu
*Dokumentacja – zdjęcia wykonanej pracy na modelu, ocenione kryterialnie przez nauczyciela lub odesłany wykonany opis/projekt wykonania pracy, kryterialnie oceniony, sprawdzona praca słuchacza z oceną z egzaminu, całość wydrukowana + protokół zbiorczy dla całej klasy
- 4) Egzaminy poprawkowe wszystkich klas wzorowane na egzaminach semestralnych klas realizujących podstawę programową 2019.
 - a) Przedmioty teoretyczne - pisemne
 - b) Przedmioty praktyczne HS w formie projektu wykonania pracy - dokumentacja praca i kryteria oceny
 - c) Przedmioty praktyczne TD w formie projektu wykonania pracy- dokumentacja praca i kryteria oceny lub wykonania pracy na modelu i wówczas dokumentacja zdjęciowa i kryteria oceny
 - d) Protokół dla każdego egzaminu poprawkowego oddzielnie dla każdego ucznia/słuchacza.
- 5) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia/słuchacza wg procedury egzaminu poprawkowego (pkt 9 pp 4)

10. Zalecane źródła i materiały do realizacji kształcenia na odległość

- 1) strony CKE - egzaminy zawodowe do ćwiczenia z klasami starszymi oraz materiały wspomagające zrobienie własnych sprawdzianów lub egzaminów semestralnych.
- 2) strona ORE w zakresie wybiórczym do kształcenia zawodowego
- 3) w zakresie przedmiotów praktycznych - filmy od firm branżowych, filmy instruktażowe w zakresie wykonawstwa w konkretnych technologiach lub z procedur stosowania/wykorzystania materiałów.
- 4) filmy instruktażowe przeprowadzania zabiegów profilaktyczno-leczniczych

- 5) na przedmiocie „wspomaganie komputerowe pracy higienistki stomatologicznej” program <empendium EDM> i <MED.PL light2018> do korzystania on line.
- 6) na przedmiocie „Podstawy projektowania cyfrowego” linki wykonawstwa do systemu 3Shape oraz innych systemów stosowanych w tech.dent.
- 7) j. ang. materiał z książki <english In dentistry> przesyłany w postaci skanów.
- 8) Pozostałe materiały w postaci linków będą pochodzić ze sprawdzonych źródeł branżowych.
- 9) Najczęściej przesyłanym materiałem dydaktycznym do uczniów będą opracowania własne nauczycieli, prezentacje, opisy, plany do przygotowania projektów. Także materiał zdjęciowy, zdjęcia własne z prac/etapów prac praktycznych i opisy wykonania linki do własnych filmów z zakresu wykonawstwa oraz linki do nagranych wykładów

11. Rola wychowawcy klasy w koordynowaniu pracy nauczycieli i uczniów/słuchaczy

- 1) Wychowawca klasy jest koordynatorem współpracy pomiędzy uczniem/słuchaczem a nauczycielami.
- 2) Do zadań wychowawcy klasy należy w szczególności:
 - a) Pozyskanie od wszystkich uczniów/słuchaczy ich aktualnych adresów e-mail i telefonu oraz listy podziału klasy na grupy w przypadku nauczania równoległego przez kilku nauczycieli na przedmiotach praktycznych
 - b) opracowanie zestawienia kontaktów o których mowa w lit a) i przesłanie ich do dyrektora;
 - c) utrzymanie stałego kontaktu z uczniami;
 - d) w porozumieniu z dyrektorem, informowanie uczniów o zmianach, zasadach i nowych formach współpracy.
- 3) Nauczyciele mają obowiązek sygnalizować do wychowawcy brak kontaktu z uczniem.
- 4) Uczeń ma prawo sygnalizować do wychowawcy brak kontaktu z nauczycielem.

12. W okresie czasowego ograniczenia realizacji zajęć dydaktyczno wychowawczych na terenie szkoły Rada Pedagogiczna jest zwoływana z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość.

- 1) Rada może pracować/obradować w podziale na grupy.
- 2) W każdej z grup ma obowiązek uczestniczyć jako przewodniczący Rady dyrektor lub inny przedstawiciel kadry kierowniczej
- 3) Obecność nauczyciela na Radzie jest potwierdzona przez przewodniczącego Rady na podstawie zgłoszonej obecności on line.
- 4) Protokół z posiedzenia Rady opracowuje przewodniczący Rady, przesyła w PDF do nauczycieli z terminem podania zmian. Zatwierdzenie protokołu na kolejnej Radzie.
- 5) Podejmowanie Uchwał przez Radę Pedagogiczną
 - a) treść uchwały (treść dokumentu do zatwierdzenia, wprowadzenia) przez przewodniczącego Rady jest przesłana mailem do wszystkich nauczycieli
 - b) głosowanie nad uchwałą może być poprzez ankietę on line lub w formie indywidualnych zwrotnych odpowiedzi na maila.

13. Za dokumentację pracy Rady Pedagogicznej on line odpowiada przewodniczący Rady.

14. Sprawy nieuregulowane w powyższych procedurach § 44 są realizowane zgodnie z przyjętymi zasadami kształcenia w szkole policealnej oraz zgodnie z aktualnym rozporządzeniem MEN regulującym „inny sposób kształcenia”.

Po zmianie uchwałą R.Sz na wniosek R.Ped 11/2019/2020 uchwałą 31/2019/20 z dn 24.03.2020