

UCHWAŁA NR 9/2022/2023
Rady Pedagogicznej w Medycznej Szkole Policealnej w Ciechanowie

z dnia 04. 10. 2022 r.

w sprawie uchwalenia zmian w statucie Medycznej Szkoły Policealnej w Ciechanowie

Na podstawie art. 80 ust. 2 pkt 1, w związku z art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730) uchwala się, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się zmiany w Statucie Medycznej Szkoły Policealnej w Ciechanowie wprowadzonego uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30 września 2020 r.

§ 2.

I. W statucie Medycznej Szkoły Policealnej w Ciechanowie wprowadzonego uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30 września 2020 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 32 otrzymuje nowe brzmienie:

1. „Nauczyciele i osoby prowadzące zajęcia na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym formułują wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez słuchacza semestralnych ocen klasyfikacyjnych oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
2. Nauczyciele/prowadzący zajęcia mają obowiązek dokonania wpisu w dzienniku lekcyjnym informacji o zapoznaniu słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi.
3. Ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny powinny uwzględniać:
 - 1) niezbędny do opanowania minimalny zakres wiedzy i umiejętności;
 - 2) stopień rozumienia materiału naukowego;
 - 3) stopień opanowania umiejętności stosowania wiedzy w praktyce;
 - 4) stopień opanowania umiejętności integrowania wiedzy, w tym międzyprzedmiotowej
 - 5) stopień opanowania umiejętności organizacji pracy i współpracy;
 - 6) stopień opanowania umiejętności i efekty pracy w oparciu o informację zwrotną oraz naprowadzającą;
 - 7) motywowanie słuchacza do dalszej pracy.
4. Ocenianie bieżące jest realizowanym przez nauczycieli procesem docenienia starań oraz wyrażania uznania dla osiągnięć słuchacza.
5. Ocenianie bieżące realizowane jest za pomocą:
 - 1) oceny słownej – odnoszącej się do działań, osiągnięć i trudności słuchacza w procesie uczenia się;

- 2) oceny wspierającej – odnoszącej się do działań i osiągnięć słuchacza w aspekcie doceniania poprawnych rozwiązań oraz udzielania pomocy i wsparcia w poszukiwaniu powodów niepowodzeń i niwelowaniu ich;
 - 3) oceny kształtującej – wypracowywania warunków wspierających efektywne uczenie się i pracę nad sobą słuchacza i wspieraniu w planowaniu jego nauki.
6. W ramach oceniania bieżącego słuchacz jest wspierany i informowany o postępach w procesie rozwoju intelektualnego, społecznego i emocjonalnego przez cały rok szkolny.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) pomóc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy;
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej;
 - 5) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć:
 - a) nauczyciel/prowadzący zajęcia podczas oceniania uzasadnia ocenę wyszczególniając elementy odpowiedzi lub pracy wykonane właściwie i błędnie,
 - b) nauczyciel/prowadzący zajęcia w zasadach przedmiotowego oceniania określa formę informacji zwrotnej słuchaczowi.
8. Zasady oceniania:
- 1) rada pedagogiczna szkoły przyjęła następujące kryteria wymagań edukacyjnych:
 - a) PONADPODSTAWOWE treści programowe wyspecjalizowane ponad potrzeby głównego kierunku nauki, umiejętności zawodowe o wysokim stopniu samodzielności i sprawności działania w zmienionych warunkach, wykorzystywanie nowoczesnych technik zawodowych.
 - b) DOPEŁNIAJĄCE trudne do opanowania elementy treści, najbardziej złożone i unikalne, twórcze, umiejętności zawodowe charakteryzują się samodzielnością, precyzją, sprawnością w zmiennych warunkach.
 - c) ROZSZERZAJĄCE umiarkowane 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 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 wiedza i umiejętności najbardziej niezbędne, pozwalające wykonać proste zadania, absolutnie konieczne do kontynuowania dalszej nauki.

- f) NIEWYSTARCZAJĄCE zawierające zbyt małą wiedzę i umiejętności co uniemożliwia wykonanie najprostszych zadań, braki w opanowaniu podstawy programowej.
- 2) oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne po każdym semestrze ustala się w stopniach według następującej skali:
- | | |
|---------------------------|---------------------|
| a) stopień celujący | 6 – celujący, |
| b) stopień bardzo dobry | 5 – bardzo dobry, |
| c) stopień dobry | 4 – dobry, |
| d) stopień dostateczny | 3 – dostateczny, |
| e) stopień dopuszczający | 2 – dopuszczający, |
| f) stopień niedostateczny | 1 – niedostateczny; |
- 3) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt. 2 lit. a – e;
- 4) negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt. 2 lit. f;
- 5) oceny semestralne są pełnymi ocenami (bez „+” i „+”);
- 6) oceny są jawne dla słuchacza:
- a) o ocenach bieżących słuchacz jest informowany niezwłocznie po ich uzyskaniu,
 - b) o ocenach z prac pisemnych w trakcie semestru słuchacz jest informowany z chwilą oddania ocenionej pracy przez nauczyciela/prowadzącego zajęcia.
9. Nauczyciel/prowadzący zajęcia ma prawo do sprawdzenia opanowania materiału nauczania w formie pisemnej, ustnej i/lub praktycznej z dowolnego zakresu materiału, pod warunkiem poinformowania słuchaczy o zakresie i terminie sprawdzianu z co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem.
10. Na wniosek słuchacza nauczyciel/prowadzący zajęcia ustalający ocenę uzasadnia ją.
11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne słuchacz otrzymuje do wglądu na terenie szkoły w terminie ustalonym przez nauczyciela/prowadzącego zajęcia.
12. Bieżące pisemne prace słuchacza są oceniane przez nauczyciela w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie.
13. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.
14. Warunkiem uzyskania promocji na semestr programowo wyższy jest uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych objętych programem nauczania w danym semestrze.
15. W celu zapewnienia systematycznego oceniania postępów w nauce u każdego słuchacza formy dziennej i stacjonarnej, 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.

16. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, będą brane pod uwagę w szczególności: wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zajęć, zaangażowanie, systematyczny i aktywny udział w zajęciach.
17. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
18. W przypadku zwolnienia słuchacza z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.
19. W szkole policealnej nie wystawia się ocen z zachowania.
20. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
21. Słuchacz może ubiegać się o przepisanie oceny semestralnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które realizował w toku nauki w szkole wyższej lub szkole policealnej.
 - 1) Warunkiem przepisania oceny jest zgodność treści programowych oraz uzyskanie z danych zajęć oceny co najmniej dobrej (4).
 - 2) decyzję o przepisaniu oceny podejmuje nauczyciel/prowadzący zajęcia danych zajęć edukacyjnych.
 - 3) przepisanie słuchaczowi oceny z danych zajęć edukacyjnych, jest równoznaczne ze zwolnieniem go z obowiązku uczestnictwa w tych zajęciach oraz z egzaminu semestralnego.
 - 4) o ile zachodzi potrzeba wynikająca z różnic programowych słuchacz przychodzący z innej szkoły może zdawać egzaminy klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych (art. 164 ust. 3i4 ustawy Prawo oświatowe).
22. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu:
 - 1) w całości, jeśli przedłoży:
 - a) uzyskane świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o wolnym handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianego dla zawodu;
 - 2) w części, jeśli przedłoży:
 - a) uzyskane świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie wchodzącym w zakres

zawodu, w którym się kształci lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o wolnym handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub,

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie lub pokrewnym, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianego dla zawodu.

23. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 22 pkt 1 i 2 należy przedstawić dyrektorowi szkoły na początku każdego semestru, w którym obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
24. Słuchacz, który został zwolniony w części z odbycia praktycznej nauki zawodu, pozostałą część obowiązkowych zajęć praktycznych odbywa w trybie przewidzianym dla ogółu słuchaczy danego kierunku kształcenia.
25. Zakres uzupełniającej części zajęć praktycznych określi dyrektor szkoły lub kierownik kształcenia praktycznego po uprzedniej analizie programu nauczania.
26. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
 - 1) „zwolniony/-a w całości z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia;
 - 2) „zwolniony/-a w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
27. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeśli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
28. Zwolnienie słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/a” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
29. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie przewiduje naukę języka migowego, zwalnia z realizacji tych zajęć słuchacza niewidomego lub słabowidzącego i w przypadku takiego zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony/ a”.
30. W sytuacji niemożności ustalenia oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/a”.

2) § 33 otrzymuje nowe brzmienie:

1. „Słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej;
 - 2) końcowej.

2. Podstawą klasyfikowania i oceniania słuchaczy są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia informują słuchaczy o terminie i formie egzaminu.
4. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przewidzianego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń, prac kontrolnych i semestralnych oceny uznane za pozytywne.
5. Do egzaminu semestralnego może być również dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, jeżeli z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne.
6. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, zobowiązany jest wykonać w terminie określonym przez nauczyciela/prowadzącego zajęcia drugą pracę kontrolną i uzyskanie z niej oceny pozytywnej, by być dopuszczonym do egzaminu semestralnego.
7. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele/ prowadzący zajęcia informują słuchacza czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
8. Egzamin semestralny może być przeprowadzony w formie pisemnej lub ustnej.
9. Egzamin semestralny z ćwiczeń i zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
10. Słuchacz w każdym semestrze przystępuje do egzaminów semestralnych w formie pisemnej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
11. Wyboru przedmiotów dokonuje rada pedagogiczna.
12. Egzamin semestralny dla formy stacjonarnej przeprowadza się w terminie dwóch ostatnich tygodni semestru.
13. Formą egzaminu pisemnego może być test lub projekt:
 - 1) pytania testu mogą być zamknięte lub otwarte;
 - 2) zarówno test jak i projekt powinny zostać przewidziane do rozwiązania przez zdającego w czasie jednej jednostki lekcyjnej.
14. Egzamin semestralny z pozostałych zajęć edukacyjnych ma formę ustną.
15. W formie ustnej egzaminu, słuchacz udziela odpowiedzi na pytania zawarte w zestawie egzaminacyjnym, który losuje z kompletu zestawów, przygotowanych przez nauczyciela/prowadzącego zajęcia danego przedmiotu:
 - 1) ilość zestawów zależy od ilości słuchaczy zdających egzamin i powinna pozwolić zdającym na losowy wybór zestawu egzaminacyjnego;
 - 2) przed udzieleniem odpowiedzi, słuchacz musi mieć czas na przygotowanie odpowiedzi;
 - 3) czas wypowiedzi powinien pozwolić zdającemu na swobodne przekazanie ocenianej treści.
16. Z egzaminu semestralnego sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) formę egzaminu semestralnego;
 - 5) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 6) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy;

- 7) do protokołu dołącza się:
 - a) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
 - b) zwięzłą informację o odpowiedziach słuchacza – w przypadku egzaminu w formie ustnej i w formie zadania praktycznego.
17. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w ustalonym terminie, zdaje egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły:
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego;
 - 2) po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do końca sierpnia.
18. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17 – 22.
19. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania oceny.
20. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych.
21. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną;
 - 2) ustalona przez komisję ocena semestralna jest oceną ostateczną, z wyjątkiem negatywnej oceny semestralnej, która może być zmieniona na egzaminie poprawkowym;
 - 3) ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
22. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 19 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia otrzymania zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 17.
23. Sprawdzian ma formę taką samą jaką była przewidziana dla egzaminu semestralnego z danego przedmiotu.
24. W skład komisji powołanej przez dyrektora szkoły do przeprowadzenia sprawdzianu wchodzi: przewodniczący–dyrektor szkoły lub inny nauczyciel/prowadzący zajęcia wyznaczony przez dyrektora, członek– nauczyciel/osoba prowadząca dane zajęcia edukacyjne, członek–nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
25. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół:
 - 1) protokół zawiera: nazwę zajęć edukacyjnych, datę, imienny skład komisji, imię i nazwisko słuchacza, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 2) do protokołu dołącza się: pisemną pracę słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach, zwięzłą informację o wykonanym zadaniu praktycznym;
 - 3) protokół i załączniki dołącza się do arkusza ocen słuchacza.
26. Słuchacz, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie był klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, może zdawać egzaminy klasyfikacyjne.
27. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie zajęć semestralnych.

28. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel/prowadzący zajęcia w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
29. Nauczyciel/prowadzący zajęcia egzaminator przygotowuje zakres wymagań egzaminacyjnych, z którymi zapoznaje słuchacza w terminie pozwalającym na przygotowanie do egzaminu.
30. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów teoretycznych ma formę pisemną i ustną, z przedmiotów praktycznych ma formę zadań praktycznych.
31. Dla słuchacza nie klasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznych szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu.
32. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół:
 - 1) protokół zawiera: nazwę zajęć edukacyjnych, datę, imienny skład komisji, imię i nazwisko słuchacza, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę;
 - 2) do protokołu dołącza się: pisemną pracę słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza, zwięzłą informację o wykonanym zadaniu praktycznym;
 - 3) protokół i załączniki dołącza się do arkusza ocen słuchacza.
33. Ocena ustalona na egzaminie klasyfikacyjnym jest oceną ostateczną, jeśli słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną – może ją poprawić na egzaminie poprawkowym.
34. Zarówno protokół jak i dokumentacja z przebiegu egzaminu są dostępne do wglądu dla słuchacza w terminie 5 dni w sekretariacie szkoły.
35. Dokumentacji nie wolno kserować, kopiować, fotografować, ani wynosić poza teren szkoły.
36. Czas wglądu do dokumentacji ustala dyrektor szkoły w zależności od obszerności materiału, od 15 do 60 minut.
37. Jeśli słuchacz stwierdzi, że ocena została ustalona niezgodnie przepisami prawa, może w ciągu 5 dni roboczych zgłosić zastrzeżenia do trybu ustalenia oceny do dyrektora szkoły.
38. Ponowne ustalenie oceny odbywa się zgodnie z procedurami opisanymi w § 33 niniejszego statutu.
39. Egzamin poprawkowy:
 - 1) egzamin poprawkowy zdaje słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego dla słuchacza wyznacza dyrektor szkoły po zakończeniu semestru jesienno w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do końca sierpnia;
 - 3) słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy również po semestrze programowo najwyższym;
 - 4) słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy z zastrzeżeniem punktu 5;
 - 5) rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy słuchacza, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te,

zgodnie ze szkolnym planem nauczania są realizowane w semestrze programowo wyższym;

- 6) w wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru po raz drugi w danym cyklu kształcenia, na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną, złożony w terminie 7 dni od zakończenia zajęć edukacyjnych;
 - 7) egzamin poprawkowy z przedmiotów teoretycznych ma formę przewidzianą dla egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych;
 - 8) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w jej skład wchodzi: przewodniczący – dyrektor szkoły lub inny nauczyciel/prowadzący zajęcia wyznaczony przez dyrektora, egzaminator – nauczyciel/prowadzący zajęcia edukacyjne, członek – nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 9) z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół:
 - a) protokół zawiera: nazwę zajęć edukacyjnych, datę, imienny skład komisji, imię i nazwisko słuchacza, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
 - b) do protokołu dołącza się: pisemną pracę słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza, zwięzłą informację o wykonanym zadaniu praktycznym,
 - c) protokół i załączniki dołącza się do arkusza ocen słuchacza;
 - 10) ustalona na egzaminie ocena jest ostateczna;
 - 11) jeśli słuchacz stwierdzi, że ocena została ustalona niezgodnie przepisami prawa, może w ciągu 5 dni roboczych zgłosić zastrzeżenia do trybu ustalenia oceny do dyrektora szkoły;
 - 12) ponowne ustalenie oceny odbywa się zgodnie z procedurami opisanymi w § 33 ust. 17 – 22 niniejszego statutu.
40. Słuchacz, który nie otrzyma promocji na semestr wyższy i nie złoży pisemnej woli powtarzania semestru zostaje skreślony z listy słuchaczy zgodnie z KPA.”

§ 3.

Po § 22. dodaje się § 22a – 22h w brzmieniu:

„§ 22a Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Zajęcia zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, zagrażającej zdrowiu słuchaczom;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy innego niż określone w pkt 1-3
- w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego;
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, słuchaczem lub
 - 3) przez podejmowanie przez słuchacza aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla słuchaczy zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.
5. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, w szkole uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne słuchaczy, a także konieczność zapewnienia słuchaczom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia słuchaczy zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych słuchaczy w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
7. Godzina zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić

prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

8. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia słuchaczom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje słuchaczom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 22b Techniki informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane w trybie pracy zdalnej

1. Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane do realizacji zajęć w trybie pracy zdalnej to platforma G-Suite, wraz z modułami Google Classroom, Meet, Gmail, Drive, Callendar, Chat.
2. Techniki wykorzystywane do realizacji zajęć za pomocą w/w modułów to video oraz audiokonferencje (Google Classroom, Meet), przekazywanie wiadomości, udostępnianie materiałów, komunikacja ogólna (Gmail, Drive), planowanie (Callendar), szybka komunikacja (Chat). Wszystkie wymienione moduły można stosować w wybranych konfiguracjach i działają one jako pakiety wzajemnie wspomagające, z możliwością zastępowania.

§ 22c Sposób przekazywania słuchaczom materiałów dydaktycznych

1. Materiały dydaktyczne w ramach nauczania zdalnego będą przekazywane słuchaczom poprzez m.in.:
 - 1) sprawdzone platformy edukacyjne, w tym Google G-Suite;
 - 2) zintegrowaną platformę edukacyjną: <https://epodreczniki.pl/>;
 - 3) komunikację przy wykorzystaniu poczty elektronicznej;
 - 4) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
 - 5) lekcje online;
 - 6) wydrukowanie przez szkołę materiałów i wyłożenie ich we wskazanym miejscu do odbioru przez słuchaczy;
 - 7) „okienko” w szkole do odbioru prac słuchaczy itp.
 - 8) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

§ 22d Sposób potwierdzania uczestnictwa w zajęciach w trybie pracy zdalnej

1. Zajęcia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość realizowane są w szczególności:

- 1) przez podejmowanie przez słuchacza aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy słuchacza m.in.:
 - a) przesłanie plików z pracą, rozwiązaniami zadań, nagranymi wypowiedziami, prezentacjami;
 - b) wypowiedź słuchacza na forum;
 - c) udział w dyskusjach on-line;
 - d) rozwiązywanie różnorodnych form quizów i testów.
- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem i słuchaczem;
2. Zajęcia odbywają się zgodnie z tygodniowym i semestralnym rozkładem zajęć zgodnie z ramowym planem nauczania.
3. W celu zapewnienia odpowiedniej jakości nauczania, w tym kontroli obecności słuchacza na zajęciach, monitorowania aktywności słuchacza, skutecznego nadzorowania samodzielnej pracy słuchacza podczas pisania testów, sprawdzianów, kartkówek oraz innych prac i zadań, a także odpowiedniej interakcji między uczestnikami lekcji on-line, zarówno słuchacz jak i nauczyciel włączają kamery, a podczas wypowiedzi ustnej również mikrofony.
4. Potwierdzeniem uczestnictwa słuchacza na zajęciach jest:
 - 1) obecność w czasie rzeczywistym, przy włączonej kamerze oraz mikrofonie podczas wypowiedzi ustnej;
 - 2) przesłanie informacji/pracy potwierdzającej zapoznanie się z zagadnieniami otrzymanymi od nauczyciela prowadzącego zajęcia w czasie odroczonym.

§ 22e Praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne

1. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe dla słuchaczy realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w formie projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą lub opiekunem praktycznej nauki zawodu.
2. Praktyki zawodowe realizowane w formie projektu edukacyjnego polegają na zespołowym lub indywidualnym działaniu słuchacza lub słuchaczy pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego słuchacz odbywa te praktyki.

§ 22f Procedura bezpiecznego logowania

1. Hasło do maila/platformy lub programu wykorzystywanego w pracy w trybie zdalnym powinno być odpowiednio długie i złożone. Nie powinno być ono zbudowane za pomocą ciągu znajdujących się obok siebie znaków na klawiaturze lub oparte na prostych skojarzeniach związanych z użytkownikiem, na przykład numer telefonu, data

urodzenia, imiona lub nazwiska. Hasło do maila (platformy G-Suite) do pracy w trybie zdalnym powinno być zmieniane w cyklach 30-dniowych.

2. Zabronione jest udostępnianie osobom trzecim hasła oraz przechowywanie ich w miejscach niegwarantujących ich poufności.
3. Zabronione jest domyślne zapamiętywanie hasła dostępu do maila na sprzęcie oraz programów wykorzystywanych w pracy zdalnej.

§ 22g Bezpieczne korzystanie z programów i platform wykorzystywanych w pracy zdalnej (w tym wideokonferencji)

1. Przed rozpoczęciem korzystania z programu/platformy wykorzystywanej do pracy zdalnej słuchacz zobowiązany jest do zapoznania się z ogólnymi warunkami jej użytkowania oraz polityką prywatności.
2. W przypadku korzystania z platformy G-Suite zabrania się włączania opcji nagrywania i przechowywania.
3. W trakcie korzystania z programów lub platform do pracy zdalnej należy ograniczyć ilość podawanych danych osobowych (zasada minimalizacji danych).
4. Zabrania się udostępniania w mediach społecznościowych linków do prowadzonych zajęć i innych aktywności realizowanych w ramach pracy zdalnej.
5. Zaleca się udostępnianie linków do prowadzonych zajęć i innych aktywności realizowanych w ramach pracy zdalnej, na przykład poprzez wskazany adres e-mail.
6. Należy korzystać z opcji „poczekalnia” tak, aby kontrolować uczestników lekcji, w celu uniknięcia przypadkowych lub niechcianych osób.

§ 22h Warunki bezpiecznego uczestnictwa słuchaczy w zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych

Warunki bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do przyjętych technik:

1. Nauczyciele oraz słuchacze otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do
2. wykorzystywanych platform. Nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom.
3. Na bieżąco aktualizujemy systemy operacyjne, programy antywirusowe, antymalware i antyspyware.
4. Regularnie skanujemy stacje robocze programami antywirusowymi, antymalware i antyspyware.
5. Podczas pobierania oprogramowania, korzystamy wyłącznie ze stron producentów.
6. Dostosowujemy złożoność haseł odpowiednio do zagrożeń.
7. Nie używamy tych samych haseł w różnych systemach informatycznych.
8. Nie zapamiętujemy haseł w aplikacjach webowych.
9. Unikamy wchodzenia na nieznane czy przypadkowe strony internetowe.

10. Wykonujemy regularne kopie zapasowe.
11. Szyfrujemy dane przesyłane pocztą elektroniczną.
12. Szyfrujemy dyski twarde w komputerach przenośnych.
13. Przy pracy zdalnej korzystamy z szyfrowanego połączenia VPN.
14. Nie logujemy się do systemów informatycznych w przypadkowych miejscach niezaufanych urzędów lub publicznych nie zabezpieczonych sieci Wi-Fi.
15. Nie otwieramy załączników z nieznanych źródeł dostarczanych poprzez korespondencję elektroniczną.”

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Pedagogicznej
/-/
Dyrektor MSP
w Ciechanowie