

MEDYCZNA SZKOŁA POLICEALNA
im. Hanny Chrzanowskiej
37-450 STALOWA WOLA
ul. Staszica 5, tel/fax 015 842 04 10
NIP 865-15-00-386, REGON: 830469987

*Załącznik do Uchwały nr 10/2022/2023
Rady Pedagogicznej
Medycznej Szkoły Policealnej
im. Hanny Chrzanowskiej w Stalowej Woli
z dnia 15 listopada 2022 r.*

S T A T U T

MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ
im. Hanny Chrzanowskiej
w Stalowej Woli

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Nazwa i typ szkoły
ROZDZIAŁ II	Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ III	Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji
ROZDZIAŁ IV	Organy szkoły
ROZDZIAŁ V	Organizacja szkoły
ROZDZIAŁ VI	Pracownicy szkoły
ROZDZIAŁ VII	Rekrutacja. Prawa i obowiązki słuchacza
ROZDZIAŁ VIII	Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy
ROZDZIAŁ IX	Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe
ROZDZIAŁ X	Postanowienia końcowe

Rozdział I

Nazwa i typ szkoły

§1.

1. Medyczna Szkoła Policealna im. Hanny Chrzanowskiej w Stalowej Woli jest publiczną szkołą policealną.
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia w zawodach;
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
2. Siedzibą Medycznej Szkoły Policealnej im. Hanny Chrzanowskiej jest budynek I Liceum Ogólnokształcącego im. Komisji Edukacji Narodowej w Stalowej Woli przy ul. Staszica 5.
3. Organem prowadzącym Medyczną Szkołę Policealną im. Hanny Chrzanowskiej w Stalowej Woli jest Powiat Stalowowolski, ul. Podleśna 15.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty.

§ 2.

1. Szkoła kształci młodzież i dorosłych w systemie dziennym, stacjonarnym i zaocznym, na podbudowie programowej szkoły dającej wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe, o okresie kształcenia nie dłuższym niż 2,5 roku.
2. Szkoła kształci w zawodach:
 - 1) Kierunki dzienne:
 - a) Technik masażysta,
 - b) Technik elektroradiolog,
 - c) Higienistka stomatologiczna,
 - d) Opiekun osoby starszej,
 - e) Terapeuta zajęciowy,
 - f) Technik farmaceutyczny.
 - 2) Kierunki stacjonarne:
 - a) Technik masażysta,
 - b) Opiekun medyczny,
 - c) Podolog.
 - 3) Kierunki zaoczne:
 - a) Opiekunka dziecięca,
 - b) Technik sterylizacji medycznej,
 - c) Asystent osoby niepełnosprawnej,
 - d) Technik BHP,
 - e) Terapeuta zajęciowy,
 - f) Technik usług kosmetycznych.
3. Po zasięgnięciu przez dyrektora opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz za zgodą organu prowadzącego, szkoła może kształcić również w innych zawodach.
4. Szkoła jest jednostką budżetową.

§ 3.

Realizacja teoretycznej i praktycznej nauki zawodu odbywa się zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie, szkolnym planem nauczania i programami nauczania

w zawodzie. Podstawę programową i czas trwania nauki na poszczególnych kierunkach kształcenia określają aktualnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 4.

Szkoła prowadzi zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe na podstawie umów zawartych z placówkami ochrony zdrowia, pomocy społecznej, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi i innymi, zwanymi dalej placówkami kształcenia praktycznego.

§ 5.

Kształcenie słuchaczy i szkolenie nauczycieli może odbywać się również w innych krajach, na podstawie międzynarodowych umów, projektów edukacyjnych lub zaproszenia podmiotów zagranicznych.

§ 6.

Szkoła posiada bibliotekę szkolną z czytelnią, pracownię komputerową, pracownię przedmiotowe, pracownię multimedialną oraz salę gimnastyczną użytkowaną wspólnie z gospodarzem budynku.

Rozdział II Postanowienia ogólne

§ 7.

1. Ilekców w niniejszym statucie mowa jest o:

- 1) dyrektorze szkoły – należy rozumieć dyrektora Medycznej Szkoły Policealnej im. Hanny Chrzanowskiej w Stalowej Woli,
- 2) słuchaczach – należy przez to rozumieć osoby kształcące się w Medycznej Szkole Policealnej im. Hanny Chrzanowskiej w Stalowej Woli,
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły.

Rozdział III Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji

§ 8.

1. Medyczna Szkoła Policealna, jako reprezentant i wykonawca oświaty w Rzeczypospolitej Polskiej, kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, w oparciu o obowiązujące podstawy programowe, plany nauczania, programy nauczania, program poprawy efektywności kształcenia.
3. Szkoła zapewnia słuchaczom możliwość zdobycia kwalifikacji zawodowych na najwyższym poziomie oraz ukształtowania wzorowej postawy zawodowej, mając na uwadze potrzebę zapewnienia słuchaczom pełnego i wszechstronnego rozwoju, zgodnie z ich potrzebami i możliwościami.
4. Kształcenie i wychowanie w szkole służy rozwijaniu u młodzieży i dorosłych poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
5. Szkoła w zakresie nauczania i wychowania zapewnia w szczególności:

- 1) zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły policealnej, umożliwiających przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 2) kształtowanie u słuchaczy postawy przedsiębiorczości, sprzyjającej aktywnemu uczestnictwu w życiu zawodowym, gospodarczym i społecznym;
- 3) upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwej postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 4) tworzenie warunków do rozwoju zainteresowań, kształtowania aktywności społecznej i aktywnego spędzania czasu wolnego;
- 5) wdrażanie słuchaczy do samokształcenia i systematycznego wzbogacania wiedzy i doskonalenia umiejętności;
- 6) kształtowanie u słuchaczy postaw prozdrowotnych;
- 7) przygotowanie słuchaczy do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

§ 9.

Szkoła realizuje zadania z zakresu obronności, ochrony i obrony cywilnej oraz ochrony informacji niejawnych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 10.

1. Szkoła realizuje całokształt zadań uwzględniając obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny, przestrzegając podczas prowadzonych zajęć edukacyjnych następujących zasad:

- 1) każda pracownia przedmiotowa w szkole ma opracowany szczegółowy regulamin przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz przepisów przeciwpożarowych oraz jest wyposażona w apteczkę pierwszej pomocy, a przed rozpoczęciem zajęć uczniowie są zapoznawani z regulaminami obowiązującymi w danej pracowni oraz sali gimnastycznej i zobowiązani do ich przestrzegania;
 - 2) podczas zajęć praktycznych w placówkach kształcenia praktycznego słuchacze są zobowiązani do przestrzegania obowiązujących w tych placówkach przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz regulaminu w kształceniu zawodowym praktycznym;
 - 3) podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć pozalekcyjnych i zajęć pozaszkolnych, opiekę nad słuchaczami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - 4) podczas realizacji praktycznej nauki zawodu na terenie placówek kształcenia praktycznego, opieka nad słuchaczami jest sprawowana przez nauczyciela praktycznej nauki zawodu;
 - 5) budynek szkoły wraz z salą gimnastyczną posiada instrukcję przeciwpożarową, instrukcję ewakuacji i instrukcję udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 6) nauczyciele i słuchacze przechodzą obowiązkowe szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.
2. W czasie wyjść, wycieczek, obozów, zawodów sportowych i innych zajęć pozalekcyjnych opieka nad słuchaczami, w zależności od liczebności grupy, miejsca zajęć oraz użytego środka lokomocji, sprawowana jest przez opiekuna, którym jest nauczyciel lub kilku nauczycieli zaakceptowanych przez dyrektora szkoły.
3. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek szkolnych zawarte są w *Regulaminie wycieczek szkolnych*.

§ 11.

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego zwany dalej "programem nauczania", dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły.
3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
4. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych słuchaczy, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości słuchaczy.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program zobowiązani są uwzględniać poniższe zasady:
 - 1) program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
 - 2) zachowanie zgodności programu nauczania z efektami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
 - 3) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia zawodowego;
 - 4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
6. Program nauczania dla zawodu może być dopuszczony do użytku w danej szkole, jeżeli:
 - 1) stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu ministra edukacji narodowej w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach, w formie efektów kształcenia właściwych dla zawodu, w którym kształci szkoła, efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w tym zawodzie oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie;
 - 2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez dyrektora szkoły w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
 - a) uszczegółowione efekty kształcenia, które powinny być osiągnięte przez słuchacza w procesie kształcenia oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć;
 - b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości słuchaczy;
 - c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu.
 - 3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, określoną w rozporządzeniu ministra edukacji narodowej w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
 - 4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
7. Propozycję dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
8. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w rozporządzeniu, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla

których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

9. Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego lub zawodowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych słuchaczy.

10. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

11. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku np. 2/MSP/2017. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

12. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy na jego podstawie. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

13. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

14. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

15. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt. 1.

§12.

Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z *Programem Wychowawczo - Profilaktycznym*.

§ 13.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w Szkole *Programu Wychowawczo- Profilaktycznego*;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów słuchaczy;
- 3) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między słuchaczami;
- 4) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 5) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 14.

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

- 1) nad słuchaczami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) rozmowy indywidualne wychowawcy z słuchaczami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;

- b) organizację wycieczek integracyjnych;
- c) pomoc w adaptacji słuchacza w nowym środowisku;
- 2) nad słuchaczami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły.
- 3) nad słuchaczami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb słuchacza;
 - b) rozwój zdolności słuchacza w ramach kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
 - c) wspieranie słuchacza w przygotowaniach do konkursów;
 - d) indywidualizację procesu nauczania.
- 4) nad słuchaczami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły.

§15.

1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, słuchaczy w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa słuchaczy;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród słuchaczy;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i słuchaczy;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i słuchaczy;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§16.

1. Szkoła zapewnia słuchaczom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w statucie;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów ustalonym przez dyrektora szkoły;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, a w przypadku kształcenia zaocznego organizowanie zjazdów co 2 tygodnie;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego słuchacza;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły, co najmniej raz w roku;
- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

- 12) ogrodzenie terenu szkoły;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami;
- 15) wyposażenie pracowni w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 16) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 17) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 18) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

§ 17.

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz ze słuchaczami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§ 18.

1. Każdy słuchacz odbywający zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe ma obowiązek posiadać ubezpieczenie NNW i OC zgodnie z wymogami placówki kształcenia praktycznego.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczeń.

§ 19.

Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

§ 20.

W razie zaistnienia wypadku słuchacza na terenie szkoły o zdarzeniu należy powiadomić dyrektora.

§ 21.

Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

§ 22.

Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

§ 23.

1. Zasady sprawowania opieki nad słuchaczami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia wszyscy słuchacze znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa słuchaczy na każdych zajęciach;
 - b) przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;

- c) udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym słuchaczom, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną;
 - d) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa słuchaczy oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim słuchaczy;
 - 4) w sali gimnastycznej nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali gimnastycznej*;
 - 5) szkoła, zapewniając słuchaczom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające słuchaczy przed dostępem do treści, które mogą stanowić jakiegokolwiek zagrożenie, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

Rozdział IV Organy szkoły

§ 24.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski.
2. Organy szkoły współdziałają ze sobą w zakresie zadań statutowych szkoły zgodnie z zasadami:
 - 1) gwarantującymi każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
 - 2) zapewniającymi bieżącą informację pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych decyzjach;
 - 3) umożliwiającymi poszukiwanie rozwiązań sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły zgodnie z zasadami współżycia społecznego.
3. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły organizuje dyrektor.

§ 25.

Dyrektor szkoły

1. Medyczną Szkołą Policealną kieruje dyrektor, który w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami;
 - 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki do wspomagania ich we wszechstronnym rozwoju;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzenia organów nadzorujących szkołę;
 - 5) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

- 8) opracowuje zakresy obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły;
 - 9) przedkłada do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projekty planów pracy szkoły, kieruje ich realizacją, składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdanie z ich realizacji;
 - 10) opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły;
 - 11) dokonuje przyjęć kandydatów na słuchacza szkoły;
 - 12) decyduje w sprawach przeniesienia słuchacza do innego oddziału, zwolnienia z zajęć szkolnych oraz przyjęcia słuchaczy z innych szkół w czasie trwania roku szkolnego;
 - 13) zwalnia uczniów w formie decyzji z zajęć wychowania fizycznego bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych oraz informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
 - 14) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 15) dopuszcza do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 16) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 17) przedkłada Radzie Pedagogicznej do uchwalenia wyniki klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 18) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
 - 19) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 20) może w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły;
 - 21) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
 - 22) odpowiada za prowadzenie kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 23) przyjmuje osoby zainteresowane w sprawach skarg i wniosków;
 - 24) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
 - 25) informuje nauczycieli, uczniów i organ prowadzący do 30 września o ustalonych dniach wolnych. W przypadku ustalenia dni wolnych związanych z egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie po dniu 30 września, informuje o ustalonych dniach wolnych do 31 grudnia
 - 26) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
 - 27) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
 - 28) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, a w szczególności:
- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

- 2) przyznaje nagrody i dodatki motywacyjne oraz wymierza kary porządkowe;
 - 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 4) ocenia pracę nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 6) organizuje prace konserwacyjno-remontowe, dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku;
 - 7) powołuje komisję w celu inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 8) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 9) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 10) jest odpowiedzialny za prawidłowe administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 11) udziela urlopów zgodnie z KN i KP;
 - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny za:
- 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania;
 - 2) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy słuchaczy;
 - 3) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i doskonaleniu zawodowym;
 - 4) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych szkoły;
 - 5) zapewnienie opieki nauczycielom rozpoczynającym pracę;
 - 6) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkoły;
 - 8) prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych;
 - 9) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
 - 10) mienie szkoły;
 - 11) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
4. Dyrektor, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, powierza stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

§ 26.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem powołanym do realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej może brać udział przedstawiciel organu prowadzącego szkołę oraz przedstawiciel organu nadzorującego szkołę.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Osoby zaproszone nie biorą udziału w głosowaniu.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku zebrania.

9. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:

- 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 2) na wniosek organu prowadzącego szkołę;
- 3) z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 4) na wniosek, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

10. Zebrania rady pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny być kierowane w formie pisemnej do przewodniczącego rady pedagogicznej określać przyczynę oraz pożądany termin zebrania.

11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli, podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
- 5) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 6) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 7) uchwała Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły;
- 8) uchwała program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania.

12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy i semestralny rozkład zajęć dydaktycznych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem
- 4) do użytku szkolnego;
- 5) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji,
- 7) których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 8) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 9) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 10) opiniuje kandydatów na pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 11) opiniuje wniosek o skreślenie z listy słuchaczy;
- 12) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 13) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych i opiekuńczych.

13. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głaszy nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;

- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
 - 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
14. Wszystkie opinie i stanowiska rada pedagogiczna podejmuje w formie uchwał.
15. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym.
17. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor szkoły zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
18. W przypadku, o którym mowa w ustępie 17, organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
19. Rada pedagogiczna może zasięgać opinii samorządu uczniowskiego w sprawie:
- 1) powoływania i likwidowania kół zainteresowań i organizacji działających w szkole;
 - 2) oceny pracy nauczyciela;
 - 3) wprowadzania zmian w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
20. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
21. Zebrania rady pedagogicznej objęte są tajemnicą służbową.
22. Z zebrania rady pedagogicznej sporządza się protokół, listę obecności i uchwały.
23. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

§ 27.

Samorząd uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Samorząd uczniowski działa poprzez organy, które są reprezentantami ogółu słuchaczy szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin, o którym mowa w ust.3 nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły opinie i wnioski we wszystkich sprawach szkoły a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania z programem nauczania, jego celem, treścią i stawianymi wymaganiami programowymi oraz kryteriami oceniania;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

- 5) prawo organizowania działalności kulturowej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.

§ 28.

Współpraca organów szkoły

1. Każdy organ Szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach poprzez:
 - 1) przekazywanie informacji na zebraniach rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego;
 - 2) informowanie poprzez ogłoszenia na tablicy ogłoszeń, drogą korespondencyjną lub w bezpośredniej rozmowie.
3. Przepływ informacji w szkole odbywa się drogą zapisów w:
 - 1) książce protokołów rady pedagogicznej;
 - 2) książce protokołów komisji przedmiotowych;
 - 3) książce zarządzeń dyrektora;
 - 4) książce zastępstw;
 - 5) dokumentacji nadzoru pedagogicznego.
4. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej w działalności organów szkoły ustala się następujący tryb rozpatrywania sporu:
 - 1) w przypadku sytuacji spornej między słuchaczem lub samorządem uczniowskim, a nauczycielem lub opiekunem oddziału, sprawę rozstrzyga dyrektor po zapoznaniu się z opiniami obu stron, w terminie do 7 dni od daty powiadomienia o sporze;
 - 2) w przypadku sytuacji spornej między nauczycielami, sprawę, w obecności zainteresowanych osób, rozpatruje dyrektor w terminie do 7 dni roboczych od daty powiadomienia go o sporze.
5. Spór pomiędzy dyrektorem a pozostałymi organami szkoły rozpatruje organ prowadzący szkołę.

§ 29.

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

1. Osoby zainteresowane w sprawach skarg i wniosków przyjmuje dyrektor szkoły.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
3. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
4. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
5. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
6. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
7. O sposobie rozpatrzenia skargi lub wniosku powiadamia się na piśmie osobę, która go wniosła.
8. Szczegółową organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują odrębne przepisy.

Rozdział V

Organizacja szkoły

§ 30.

1. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany do 30 marca każdego roku, na podstawie planów nauczania dla poszczególnych kierunków kształcenia oraz planu finansowego szkoły.
3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników pedagogicznych szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
 - 2) liczbę pracowników administracji i obsługi;
 - 3) liczbę oddziałów, liczbę słuchaczy w oddziale oraz planowany podział na grupy;
 - 4) ogólną liczbę godzin z przedmiotów i zajęć obowiązkowych, liczbę godzin;
 - 5) przedmiotów nadobowiązkowych, liczbę godzin nauczyciela bibliotekarza;
 - 6) wykaz zajęć i liczbę godzin tych zajęć, prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor szkoły, uwzględniając przepisy w sprawie ramowych planów nauczania, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
5. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 31.

Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 32.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym cyklu nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Liczbę słuchaczy przyjmowanych na semestr pierwszy danego kierunku, a także liczbę oddziałów pierwszego semestru ustala organ prowadzący szkołę na wniosek dyrektora szkoły.

§ 33.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, a w przypadku kierunków zaocznych semestralny rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny psychicznej oraz specyfiki szkoły.
2. Harmonogram zajęć w ramach przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym i praktyk zawodowych opracowuje kierownik szkolenia praktycznego w oparciu o przesłanki zawarte w ust.1.

§ 34.

1. Podstawową formą działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne ogólne i teoretyczne;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy;
 - 3) zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut, praktyki zawodowej 60 min. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, ustalającą inny czas trwania godziny lekcyjnej, nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć obliczony na podstawie szkolnego planu nauczania.
3. Przedmioty w ramach kształcenia zawodowego praktycznego i praktyki zawodowe prowadzone są w wymiarze określonym w planach nauczania dla danego zawodu i semestru nauki.
4. Przedmioty w ramach kształcenia zawodowego praktycznego i praktyki zawodowe prowadzone są na terenie szkoły oraz u pracodawców na podstawie umów zawartych pomiędzy szkołą a pracodawcą.
5. Na zajęciach w ramach kształcenia zawodowego praktycznego obowiązuje Regulamin zajęć w kształceniu zawodowym praktycznym.
6. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym.
7. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla słuchaczy środków komunikacji elektronicznej.
9. Ocenianie słuchaczy odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.
10. W okresie organizacji dla słuchaczy zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między słuchaczami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których słuchacze mogą korzystać,
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) przekazuje słuchaczom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły,
 - 6) koordynuje współpracę nauczycieli ze słuchaczami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne słuchaczy,
11. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
12. Nauczyciele:
 - 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a słuchaczami,
 - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
 - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których słuchacze mogą korzystać,
 - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) przekazują słuchaczom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły,

13. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:
 - 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
 - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
14. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Samorządu słuchaczy) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).
15. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
16. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność słuchaczy w sposób przez siebie przyjęty.
17. Słuchacze podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.
18. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i słuchacze danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
19. Bez zgody nauczyciela i wszystkich słuchaczy zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
20. W przypadku słuchacza, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor organizuje dla tego słuchacza zajęcia na terenie szkoły.

§ 35.

1. Przedmioty w ramach kształcenia zawodowego praktycznego, praktyki zawodowe oraz inne zajęcia wymagające specjalnych warunków, prowadzone są w grupach.
2. Podział oddziałów na grupy dokonywany jest w każdym roku w ramach opracowywania arkusza organizacyjnego pracy szkoły z uwzględnieniem:
 - 1) programu nauczania i zawartymi w nim warunkami;
 - 2) liczby słuchaczy w oddziale;
 - 3) rodzaju zajęć (praktyczna nauka zawodu, język obcy, technologie informatyczne itp.);
 - 4) warunków lokalowych pracowni i placówek kształcenia praktycznego;
 - 5) wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Przy ustalaniu liczby słuchaczy w grupie uwzględnia się możliwość realizacji programu nauczania, specyfikę nauczanego zawodu, warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu a także przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Słuchacze odbywający zajęcia w ramach kształcenia zawodowego praktycznego i praktyki zawodowej powinni posiadać aktualne książeczki zdrowia, ubezpieczenie NNW i OC, przeszkolenie z zakresu przepisów bhp i ppoż.
5. Na zajęciach w ramach kształcenia zawodowego praktycznego i praktyk zawodowych słuchacze, zobowiązani są do noszenia ustalonego przez szkołę stroju szkolnego.

§ 36.

1. Zasady zwalniania słuchacza na zajęciach wychowania fizycznego (tylko w przypadku szkoły dziennej) i innych zajęć edukacyjnych:
 - 1) w przypadku posiadania przez słuchacza opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor szkoły, na wniosek pełnoletniego słuchacza, zwalnia słuchacza z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Słuchacz jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego.

Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości słuchacza;

- 2) w przypadku posiadania przez słuchacza opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia słuchacza na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Słuchacz jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że te są ostatnie lub pierwsze w szkolnym planie zajęć. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 3) słuchacz nabiera uprawnień do zwolnienia z udziału w zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 37.

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub zakładem kształcenia nauczycieli.

§ 38.

Biblioteka szkolna

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna z centrum multimedialnym, która jest pracownią służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Cele i zadania, o których mowa w ust.1 biblioteka szkolna realizuje poprzez:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów;
- 2) organizowanie warsztatu informacyjnego;
- 3) wypożyczanie książek i innych zbiorów;
- 4) inspirowanie czytelnictwa wśród słuchaczy i nauczycieli;
- 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
- 6) prowadzenie, w miarę potrzeb i możliwości zajęć z przysposobienia informacyjno-czytelniczego, prowadzenie konkursów;
- 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 8) wspieranie realizacji szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego
- 9) dokonywanie analizy czytelnictwa;
- 10) prowadzenie katalogów i wymaganej dokumentacji pracy biblioteki;
- 11) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 12) prowadzenie centrum multimedialnego umożliwiającego słuchaczom i nauczycielom poszukiwanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów bibliotecznych w czytelnicy oraz działalność informacyjną dla słuchaczy w grupach.

§ 39.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole wprowadza się dziennik lekcyjny oraz dziennik zajęć praktycznych nauczyciela.

3. Dziennik lekcyjny oraz dziennik zajęć praktycznych nauczyciela zawiera:

- 1) nazwisko i imię nauczyciela prowadzącego poszczególne zajęcia edukacyjne;

- 2) nazwę realizowanych zajęć;
- 3) wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencja ucznia słuchaczy na poszczególnych zajęciach;
- 4) wykaz słuchaczy wchodzących w skład grupy;
- 5) rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach;
- 6) wykaz ocen cząstkowych w poszczególnych okresach szkolnych;
- 7) wykaz ocen semestralnych, a w przypadku słuchaczy także egzaminów semestralnych.

§ 40.

1. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły* jest całościowy i obejmuje rozwój słuchacza w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
2. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły.
3. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb słuchaczy, na cykl edukacyjny z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej słuchaczy, na okres 3 lat.
4. Wychowawcy oddziałów na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach Rady Pedagogicznej.
5. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować słuchacza do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - 4) rozwoju samorządności;
 - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
 - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
 - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
6. Słuchacz jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań słuchacza. Słuchacz:
 - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
 - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: słuchaczem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
 - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia;
 - b) zasady skutecznego komunikowania się;
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy;
 - d) akceptowany społecznie system wartości;
 - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;

- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

§ 41.

1. W szkole organizowane są działania o charakterze wolontariatu, które mają za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

2. Cele działania Wolontariatu:

- 1) zapoznanie słuchaczy z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie słuchaczy w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla słuchaczy poprzez organizowanie konkretnych akcji charytatywnych w szkole;
- 6) pośredniczenie we włączaniu członków społeczności szkolnej do działań o charakterze wolontariackim w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wpieranie ich ciekawych inicjatyw;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

3. Organizacją działań o charakterze wolontariackim zajmują się wychowawcy oddziałów, nauczyciele i opiekun Samorządu Szkolnego.

Rozdział VI Pracownicy szkoły

§ 42.

Kierownik szkolenia praktycznego

1. Kierownik szkolenia praktycznego jest powoływany przez dyrektora szkoły, któremu bezpośrednio podlega.

2. Zadania i kompetencje kierownika szkolenia praktycznego polegają na:

- 1) planowaniu i organizowaniu praktycznej nauki zawodu w pracowniach i placówkach szkolenia praktycznego;
- 2) czuwaniu nad prawidłowym przebiegiem zajęć dydaktycznych w kształceniu zawodowym praktycznym i praktyk zawodowych;
- 3) opracowanie semestralnych harmonogramów szkolenia praktycznego;
- 4) organizowaniu bazy szkolenia praktycznego i dbałość o jej wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 5) współorganizowaniu pracowni przedmiotowych i ich wyposażeniu;
- 6) przygotowanie wykazu dodatków dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 7) organizowanie doraźnego zastępstwa na zajęciach praktycznych za nieobecnych nauczycieli;
- 8) proponowaniu dyrektorowi kadry nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 9) współudziale w opracowaniu arkusza organizacyjnego pracy szkoły;

- 10) współdziałanie w opracowaniu planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły pod kątem praktycznej nauki zawodu;
 - 11) uczestniczeniu w pracach komisji rekrutacyjnej;
 - 12) realizacji pensum dydaktycznego;
 - 13) współpracy z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, zespołem wychowawczym, przewodniczącymi komisji przedmiotów zawodowych;
 - 14) współpracy z kierownictwem placówek szkoleniowych;
 - 15) przygotowywaniu, w uzgodnieniu z dyrektorem, przed rozpoczęciem roku szkolnego umów z placówkami o praktyczną naukę zawodu;
 - 16) nadzorowaniu i współdziałaniu w organizacji uroczystości związanych z ceremoniałem szkoły;
 - 17) współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodach;
 - 18) badaniu, jakości kształcenia umiejętności praktycznych;
 - 19) udzielaniu pomocy metodycznej i merytorycznej nauczycielom praktycznej nauki zawodu;
 - 20) dokonywaniu analizy i prezentowaniu wyników nauczania w zakresie praktycznej nauki zawodu;
 - 21) rozpoznawaniu potrzeb w zakresie doskonalenia i typowaniu nauczycieli na różne formy doskonalenia;
 - 22) współdziałanie w opracowywaniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 23) organizowaniu i prowadzeniu porad roboczych i szkoleniowych dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
 - 24) współpracy z doradcą metodycznym w zakresie nowatorstwa pedagogicznego;
 - 25) udziale w konferencjach organizowanych przez doradcę metodycznego;
 - 26) współdziałanie i koordynowaniu prac komisji przedmiotowych;
 - 27) prowadzeniu działań w zakresie nadzoru pedagogicznego w ramach praktycznej nauki zawodu;
 - 28) prowadzeniu dokumentacji nadzoru pedagogicznego i działań instruktażowych;
 - 29) współdziałanie w ocenie pracy nauczycieli praktycznej nauki zawodu, w typowaniu nauczycieli do nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych;
 - 30) Wykonywaniu innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
3. Kierownik odpowiada przed dyrektorem i radą pedagogiczną za:
- 1) sprawność organizacyjną kształcenia praktycznego;
 - 2) wyniki kształcenia praktycznego;
 - 3) nadzór pedagogiczny nauczycieli kształcenia praktycznego;
 - 4) stan doskonalenia nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
 - 5) bezpieczeństwo i higienę pracy podczas praktycznej nauki zawodu;
 - 6) współpracę własną i nauczycieli z kierownictwem i personelem placówek szkolenia praktycznego;
 - 7) dyscyplinę nauczycieli i słuchaczy, w czasie kształcenia praktycznego
 - 8) organizację doraźnych zastępstw;
 - 9) dobór i wyposażenie pracowni i placówek do szkolenia praktycznego.

§ 43.

Nauczyciele

1. Nauczyciel podlega dyrektorowi, nauczyciele praktycznej nauki zawodu podlegają również kierownikowi szkolenia praktycznego.
2. Nauczyciel ma obowiązek realizować zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze szkoły, a w szczególności:

- 1) opracować program nauczania do prowadzonych zajęć dydaktycznych;
- 2) realizować program nauczania w zakresie powierzonych przedmiotów;
- 3) opracować i stosować przedmiotowy system oceniania do zajęć i zapoznać z nim słuchaczy na początku semestru;
- 4) wzbogacać własny warsztat pracy;
- 5) doskonalić własne umiejętności dydaktyczne i merytoryczne, uczestniczyć w dostępnych formach doskonalenia zawodowego;
- 6) obiektywnie i systematycznie oceniać osiągnięcia słuchaczy i ustalać oceny bieżące i klasyfikacyjne oraz oceny z egzaminów semestralnych;
- 7) analizować przyczyny niepowodzeń w nauce, udzielać pomocy słuchaczom mającym trudności w nauce oraz umożliwiać zdolnym słuchaczom rozwój zainteresowań;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną słuchacza, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 10) informować słuchaczy, wychowawcę oddziału, Radę Pedagogiczną, Dyrektora szkoły o osiągnięciach dydaktyczno – wychowawczych uczniów;
- 11) prowadzić dokumentację procesu dydaktycznego;
- 12) uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, komisji przedmiotowych i innych zespołach zadaniowych;
- 13) dbać o wyposażenie pracowni w sprzęt oraz środki dydaktyczne;
- 14) sprawiedliwie traktować wszystkich słuchaczy;
- 15) kontrolować frekwencję na zajęciach i analizować przyczyny absencji;
- 16) dbać o bezpieczeństwo i higienę nauki słuchaczy, w pomieszczeniach szkoły, placówki oraz w innym miejscu odbywania zajęć:
 - a) opracować regulamin korzystania z pracowni do swoich zajęć, zapoznać z nim słuchaczy, na pierwszych zajęciach w roku szkolnym i nadzorować jego przestrzeganie;
 - b) przeprowadzić instruktaż stanowiskowy dla słuchacza, z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż.;
 - c) kontrolować stan urządzeń, instalacji sprzętu przed rozpoczęciem zajęć;
 - d) kontrolować wyposażenie słuchaczy, w odzież, obuwie i środki ochrony osobistej;
 - e) usuwać wszelkie zauważone zagrożenia i zgłaszać o nich niezwłocznie;
 - f) udzielać pierwszej pomocy w razie wypadku podczas zajęć;
 - g) reagować na przejawy niewłaściwych, niebezpiecznych oraz innych zachowań patologicznych;
 - h) rozpoznawać przypadki niedostosowania społecznego i podejmować działania profilaktyczne i wychowawcze,
 - i) zapoznać słuchaczy z przepisami bhp, ppoż. i ewakuacji.
- 17) zgłaszać nieodpowiednią postawę słuchacza, do wychowawcy, kierownika szkolenia praktycznego, dyrektora szkoły;
- 18) znać i stosować instrukcje i procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia zdrowia, życia i bezpieczeństwa słuchaczy;
- 19) być dostępnym w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru

zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

3. Nauczyciel ma prawo:

- 1) decydować w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w zakresie nauczanych przedmiotów;
- 2) opracować autorski program nauczania z uwzględnieniem profilu szkoły i podstaw programowych;
- 3) ustalać i dobierać formy pracy na zajęciach pozalekcyjnych;
- 4) wnioskować w sprawie wyróżnień, nagród, kar regulaminowych dla słuchaczy;
- 5) wnioskować w sprawie wyposażenia pracowni w sprzęt i pomoce dydaktyczne.

4. Nauczyciel odpowiada przed dyrektorem szkoły za:

- 1) stopień realizacji programu nauczania;
- 2) poziom wyników kształcenia;
- 3) bezpieczeństwo i higienę nauki;
- 4) powierzony mu sprzęt i środki dydaktyczne;
- 5) dokumentację szkolną przebiegu procesu kształcenia.

§ 44.

Komisje przedmiotowe

1. W szkole tworzy się komisje przedmiotów zawodowych.
2. Liczbę i rodzaje komisji przedmiotowych ustala Dyrektor szkoły.
3. Członkami komisji są wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia na kierunku kształcenia w danym zawodzie.
4. Pracą komisji kieruje powołany przez Dyrektora szkoły przewodniczący komisji przedmiotowej.
5. Komisje działają w oparciu o własny plan pracy.
6. Przewodniczący komisji przekazuje informacje o działalności komisji na posiedzeniach plenarnych Rady Pedagogicznej.
7. Podstawowa działalność komisji obejmuje:
 - 1) opracowywanie programów nauczania dla kierunku zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie;
 - 2) analizowanie stopnia osiągnięcia efektów kształcenia przez poszczególnych słuchaczy, grupy i oddziały;
 - 3) analizowanie wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 4) opracowywanie programów naprawczych i monitorowanie ich realizacji;
 - 5) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania;
 - 6) korelowanie treści nauczania przedmiotów;
 - 7) opracowywanie kryteriów i narzędzi oceniania słuchaczy;
 - 8) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 9) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 10) opracowywanie regulaminów pracowni przedmiotowych;
 - 11) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 12) współdziałanie w przygotowaniu słuchaczy do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
8. Zebrania komisji przedmiotów zawodowych odbywają się według opracowanego terminarza, co najmniej dwa razy w semestrze.
9. Komisja przedmiotów zawodowych prowadzi własną dokumentację zebrań.

10. Komisja współpracuje z Dyrektorem szkoły, kierownikiem szkolenia praktycznego i Radą Pedagogiczną.

11. Poza komisjami przedmiotowymi Dyrektor szkoły może powoływać inne zespoły zadaniowe nauczycieli jak: zespół wychowawczy, zespół statutowy, zespół do spraw ewaluacji i inne zespoły problemowo - zadaniowe.

§ 45.

Nauczyciel – bibliotekarz

1. Nauczyciel – bibliotekarz podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły.

2. Nauczyciel bibliotekarz w ramach swoich zadań:

- 1) opracowuje regulamin biblioteki szkolnej i czuwa nad jego przestrzeganiem;
- 2) ustala godziny pracy biblioteki szkolnej tak, aby umożliwić dostęp do zbiorów przed lekcjami, w czasie lekcji i po ich zakończeniu;
- 3) gromadzi zbiory zgodnie z obowiązującymi programami nauczania oraz potrzebami słuchaczy i nauczycieli;
- 4) udostępnia zbiory słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 5) prowadzi ewidencję zbiorów bibliotecznych;
- 6) prowadzi na bieżąco selekcję księgozbioru;
- 7) dba o estetykę i właściwy wystrój pomieszczeń biblioteki;
- 8) prowadzi dokumentację pracy biblioteki;
- 9) prowadzi, w miarę potrzeby i możliwości lekcje z przysposobienia czytelniczego;
- 10) rozwija zainteresowania czytelnicze słuchaczy i nauczycieli;
- 11) prowadzi działalność informacyjną, planuje i proponuje rozwój i zmiany organizacyjne biblioteki.

3. Nauczyciel bibliotekarz ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie biblioteki szkolnej oraz odpowiedzialność materialną za mienie biblioteki.

§ 46.

Wychowawca

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi, najczęściej uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

2. Wychowawca sprawuje opiekę nad oddziałem w ciągu całego cyklu kształcenia.

3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) zapoznavanie słuchaczy z obowiązującymi w szkole dokumentami, w tym w szczególności z:
 - a) Statutem Szkoły;
 - b) podstawą programową kształcenia w zawodzie;
 - c) planem i programem nauczania;
 - d) programem wychowawczym, profilaktyki;
 - e) procedurami obowiązującymi w szkole.
- 3) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 4) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
- 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy słuchaczami szkoły;
- 6) planowanie i organizowanie wraz ze słuchaczami różnych form życia zespołowego;
- 7) bieżącą analizę postępów w nauce słuchaczy i organizowanie pomocy dydaktycznej mającym trudności w nauce;

- 8) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale;
 - 9) bieżącą analizę frekwencji słuchaczy na zajęciach;
 - 10) pisemne informowanie słuchaczy o zagrażających im ocenach niedostatecznych oraz o nagrodach i karach;
 - 11) przedstawianie radzie pedagogicznej wyników klasyfikacji słuchaczy po każdym semestrze;
 - 12) wnioskowanie o nagrody i kary;
 - 13) uzyskanie pomocy merytorycznej i metodycznej od dyrektora.
4. Wychowawca ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem:
- 1) za osiągnięcie wyników wychowawczych;
 - 2) za integrowanie i koordynowanie wysiłków nauczycieli i słuchaczy;
 - 3) realizację celów programu wychowawczego i profilaktyki szkoły;
 - 4) za prawidłowe prowadzenie dokumentacji oddziału.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji.
6. Samorząd klasowy i uczniowski, mają wpływ na powołanie i odwołanie wychowawcy oddziału.
7. W przypadkach powtarzających się skarg słuchaczy na postawę wychowawcy i stosowane metody pracy, słuchacze mogą wystąpić z wnioskiem do dyrektora o zmianę wychowawcy.
8. Dyrektor może odwołać nauczyciela z pełnienia funkcji wychowawcy w przypadku:
- 1) jeżeli nauczyciel zaniedbuje swoje obowiązki;
 - 2) na pisemny wniosek przy poparciu 1/3 ogółu słuchaczy danego oddziału;
 - 3) zaprzestania wykonywania powierzonej funkcji w związku z usprawiedliwioną nieobecnością w pracy przekraczającą 3 tygodnie.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy oddziału, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, informując o swojej decyzji nauczyciela i słuchaczy.
10. Nauczyciel odwołany z funkcji wychowawcy może zwrócić się do dyrektora o ponowne rozpatrzenie sprawy:

Rozdział VII Rekrutacja

§ 47.

1. Rekrutacja i przyjmowanie kandydatów do szkoły odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szczegółowy terminarz rekrutacji ustala kurator oświaty.

Rozdział VIII Prawa i obowiązki słuchacza

§ 48.

1. Uczestnictwo słuchacza w społeczności szkolnej określają jego prawa i obowiązki.
2. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) zapoznania z podstawą programową i programem nauczania;
 - 3) zapoznania się z przedmiotowymi systemami oceniania;
 - 4) zapoznania się z *Programem Wychowawczo-Profilaktycznym*;

- 5) zapoznania się ze statutem szkoły i obowiązującymi w szkole regulaminami, dotyczącymi słuchaczy;
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny osiągnięć oraz znajomości sposobów ich kontroli;
 - 7) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej;
 - 8) warunków nauki zapewniających bezpieczeństwo;
 - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 10) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;
 - 11) poszanowania godności osobistej;
 - 12) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym;
 - 13) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych;
 - 14) przygotowania do działalności samorządowej;
 - 15) ubiegania się o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 16) zapoznania się z tygodniowym wyprzedzeniem z terminarzem sprawdzianów pisemnych;
 - 17) zapoznania się z poprawioną pracą pisemną i jej oceną do dwóch tygodni od ostatniego sprawdzianu;
 - 18) korzystania z telefonu komórkowego wyłącznie na przerwach międzylekcyjnych;
 - 19) wykorzystania w pełni na wypoczynek przerw lekcyjnych oraz ferii zimowych i letnich;
 - 20) organizowania w porozumieniu z wychowawcą lub innym nauczycielem wycieczek oraz innych form spędzania wolnego czasu;
 - 21) złożenia skargi do dyrektora szkoły w przypadku nie przestrzegania lub naruszenia praw ucznia lub do Podkarpackiego Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora szkoły;
3. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:
- 1) systematycznie przygotowywać się i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły;
 - 2) przestrzegać zasad współżycia społecznego w odniesieniu do nauczycieli, pracowników szkoły i placówek szkolenia praktycznego oraz koleżanek i kolegów;
 - 3) ponosić odpowiedzialność za własne życie, zdrowie oraz rozwój umysłowy;
 - 4) przestrzegać zasad bezpieczeństwa obowiązujących w czasie przebywania w pomieszczeniach szkoły, w sali gimnastycznej oraz w placówkach szkolenia praktycznego;
 - 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek na terenie i wokół szkoły oraz o jej mienie, a w razie zniszczenia ponosić odpowiedzialność materialną;
 - 6) przestrzegać obowiązujących w szkole regulaminów;
 - 7) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, braku kultury oraz niedostosowaniu społecznemu;
 - 8) dążyć do rozstawiania szkoły przez udział w konkursach, zawodach sportowych, akcjach promujących szkołę itp.;
 - 9) dbać o estetykę ubioru, schludny wygląd i higienę osobistą. Podczas uroczystości szkolnych nosić strój wizytowy;
 - 10) nosić w czasie zajęć praktycznych odzież ochronną i obuwie zamienne, ustalone dla danego kierunku;

- 11) właściwie zachowywać się na terenie szkoły i placówek zajęć praktycznych;
 - 12) usprawiedliwiać niezwłocznie pisemnie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w szkole oraz w placówkach szkolenia praktycznego;
 - 13) poinformować szkołę o nieobecności trwającej dłużej niż 1 tydzień;
 - 14) nieobecność ucznia trwająca powyżej 30 dni, bez powiadomienia szkoły i podania przyczyny, traktowana jest, jako rezygnacja z nauki w szkole;
 - 15) do dnia 15-go września każdego roku słuchacz jest zobowiązany poinformować na piśmie wychowawcę lub dyrektora o wszelkich przeciwwskazaniach w realizacji zajęć organizowanych przez szkołę oraz każdorazowo informować o zmianie tego stanu;
 - 16) na zajęciach praktycznych i ćwiczeniach obowiązuje umundurowanie i obuwie medyczne oraz identyfikator. Długie włosy mają być upięte. Zabrania się noszenia biżuterii, długich i malowanych paznokci, mocnego makijażu.
4. Za nieodpowiedni wygląd na zajęciach dydaktycznych w szkole uznaje się głęboki dekolt, odsłonięte plecy i brzuch, ponadto liczne, widoczne tatuaże i kolczyki na odsłoniętych częściach ciała.
 5. Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz używania w trakcie zajęć telefonów komórkowych i urządzeń nagrywających dźwięk i obraz. Telefony mają być wyciszone.
 6. Słuchaczka, która jest w ciąży ma obowiązek zgłosić ten fakt kierownikowi szkolenia praktycznego oraz przedłożyć mu zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań do uczestniczenia w zajęciach.
 7. Powyższe zaświadczenie stanowi podstawę dopuszczenia słuchaczki do zajęć i jest przechowywane w dokumentacji szkolnej ucznia.
 8. Termin powrotu słuchaczki na zajęcia po porodzie jest indywidualnie ustalane z kierownikiem szkolenia praktycznego.
 9. Jeżeli słuchaczka decyduje się kontynuować zajęcia w czasie trwania ciąży, nauczyciele w miarę możliwości dostosowują udział w zajęciach do jej możliwości.
 10. W przypadku nie zgłoszenia ciąży, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zdrowie słuchaczki.
 11. Za niewłaściwe zachowanie słuchacza uważa się:
 - 1) spożywanie alkoholu, przyjmowanie środków odurzających lub przebywanie pod ich wpływem, a także palenie papierosów (w tym tzw. E-papierosów) na terenie szkoły i placówek szkolenia praktycznego;
 - 1) używanie wulgaryzmów;
 - 2) spożywanie posiłków i żucie gumy podczas zajęć;
 - 3) wnoszenie lub używanie na terenie szkoły lub placówki szkolenia praktycznego środków niebezpiecznych np. broń biała, palna, gazowa, paralizatory itp.;
 - 4) handel środkami odurzającymi;
 - 5) rozprowadzanie materiałów zawierających treści pornograficzne;
 - 6) szerzenie nienawiści do innych narodów i religii;
 - 7) samowolne opuszczenie stanowiska pracy na placówce szkolenia praktycznego;
 - 8) odmowa wykonania polecenia nauczyciela;
 - 9) fałszowanie sprawdzianów;
 - 10) używanie telefonów komórkowych na lekcji.

§ 49.

Nagrody i kary

1. Wyróżnienia i nagrody przyznaje się słuchaczom za celujące i bardzo dobre wyniki w nauce, wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych, wzorową postawę na zajęciach

praktycznych, wzorową frekwencję, wyróżnienia w konkursach, zawodach sportowych, a także aktywną działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska.

2. Słuchacz może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałę wychowawcy i dyrektora szkoły w obecności oddziału, wszystkich słuchaczy szkoły;
- 2) Primus inter pares;
- 3) dyplom uznania;
- 4) nagrodę rzeczową.

3. Szkoła informuje słuchaczy o przyznanej nagrodzie lub wyróżnieniu.

4. Słuchacz, który w rażący sposób lekceważy postanowienia niniejszego statutu może być ukarany:

- 1) upomnieniem ustnym udzielonym przez wychowawcę oddziału lub dyrektora szkoły;
- 2) upomnieniem lub naganą pisemną dyrektora szkoły;
- 3) skreśleniem z listy słuchaczy szkoły.

5. Kary, o których mowa w ust.1 pkt. 1-3 mogą być za poręczeniem samorządu uczniowskiego zawieszane przez dyrektora szkoły na okres próby.

6. Słuchacz może w terminie do 7 dni od dnia poinformowania go o udzielonej karze odwołać się:

- 1) od kar udzielonych przez wychowawcę oddziału do dyrektora szkoły;
- 2) od kar udzielonych przez dyrektora szkoły do Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

§ 50.

1. Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, podejmuje uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy, w przypadku rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego, a w szczególności:

- 1) rażącego naruszenia przepisów bhp skutkiem, czego jest umyślne spowodowanie wypadku pociągającego za sobą zagrożenie życia i zdrowia słuchaczy oraz pracowników szkoły;
- 2) fizycznego i psychicznego znęcania się nad innymi osobami;
- 3) kradzieży w szkole, placówce szkolenia praktycznego lub innym miejscu zajęć;
- 4) celowego niszczenia mienia szkoły i innych osób;
- 5) długotrwałej, nieusprawiedliwionej absencji, trwającej powyżej 50 % liczby godzin wszystkich zajęć przewidzianych w szkolnym planie nauczania w danym semestrze;
- 6) niezgłoszenia się na żadne zajęcia dydaktyczne w ciągu 30 dni, w sposób nieprzerwany, bez powiadomienia szkoły;
- 7) spożywania środków odurzających i alkoholu lub przebywania pod ich wpływem na terenie szkoły, placówek szkolenia praktycznego;
- 8) czynów o charakterze chuligańskim;
- 9) fałszowania dokumentów.

2. Z wnioskiem o skreślenie słuchaczy z listy słuchaczy szkoły może wystąpić wychowawca oddziału lub kierownik szkolenia praktycznego.

3. Od skreślenia z listy słuchaczy szkoły przysługuje odwołanie do Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

4. Dyrektor szkoły zawiadamia słuchacza o skreśleniu z listy słuchaczy szkoły w terminie 14 dni od chwili podjęcia uchwały, o której mowa w ust.1 oraz poucza o trybie odwołania.

5. Od dnia doręczenia słuchaczowi decyzji o skreśleniu, złożenie przez słuchacza odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji, do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

6. W przypadku rezygnacji słuchacza z dalszej nauki w szkole i wybraniu dokumentacji skreślenie z listy słuchaczy następuje automatycznie.

Rozdział IX Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy

§ 51.

Ocenianie.

1. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej dla danego zawodu i realizowanego programu nauczania.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
- 3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

3. Przedmiotem oceny są:

- 1) wiadomości i umiejętności wynikające z programów nauczania;
- 2) umiejętności praktycznego wykonywania czynności zawodowych;
- 3) umiejętności rozwiązywania problemów edukacyjnych;
- 4) komunikacja interpersonalna;
- 5) umiejętności współpracy w zespole;
- 6) postawa zawodowa.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ocenianie bieżące według skali i form przyjętych w szkole;
- 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych ustnych i pisemnych;
- 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) ustalenie trybu i warunków uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. Podstawą do oceniania są następujące rodzaje aktywności słuchaczy:

- 1) wypowiedzi ustne;
- 2) testy;
- 3) prace pisemne po zakończeniu działu programowego, lub bloku tematycznego;
- 4) sprawdziany o wąskim zakresie tematycznym;
- 5) prace pisemne długoterminowe np. projekty, plany, prace kontrolne;
- 6) prezentacje multimedialne;
- 7) praca w grupie;
- 8) wykonanie pomocy dydaktycznych;
- 9) umiejętności praktyczne specyficzne dla zawodu;
- 10) udokumentowana obserwacja słuchacza przez nauczycieli w toku procesu dydaktycznego.

6. Narzędzia oceniania stanowią:

- 1) kryteria ogólne zawarte w niniejszym statucie;
- 2) kryteria szczegółowe zawarte w przedmiotowych systemach oceniania.

7. Nauczyciel ma obowiązek indywidualizować pracę ze słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.

8. Ocena wyraża się w stopniach szkolnych według skali 1 – 6, zgodnie z poniższymi, ogólnymi kryteriami tych ocen:

- 1) Stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu;
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania;
 - d) proponuje rozwiązania nietypowe, także zadania wykraczające poza program nauczania;
 - e) szczególnie interesuje się przedmiotem;
 - f) skutecznie i swobodnie komunikuje się z ludźmi;
 - g) osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania;
 - d) stosuje posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - e) skutecznie komunikuje się z ludźmi.
- 3) Stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości;
 - c) rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
 - d) skutecznie komunikuje się z ludźmi.
- 4) Stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - c) poprawnie po ukierunkowaniu komunikuje się z ludźmi.
- 5) Stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
 - a) nie opanował minimum programowego, ale posiadana wiedza pozwala realizować najistotniejsze cele i uzyskać podstawową wiedzę z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne proste, o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela;
 - c) nawiązuje kontakt słowny z trudem lub z pomocą nauczyciela.
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:
 - a) nie opanował wiadomości określonych minimum programowym przedmiotu nauczania;

- b) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiające dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
- c) nie rozwiązuje z pomocą zadań o niewielkim stopniu trudności;
- d) nieskutecznie i z trudnością komunikuje się z innymi.

9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego na kierunkach dziennych oprócz zdolności i predyspozycji należy szczególnie brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z wymagań przedmiotu, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

10. Dyrektor:

- 1) zwalnia słuchacza z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 2) zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z tych zajęć uniemożliwia ustalenie oceny semestralnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”;
- 3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia;
- 4) w przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

11. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się możliwość stawiania znaków "+" lub "-".

12. Nauczyciel na początku każdego zajęcia edukacyjnych informuje słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez szkołę programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza;
- 3) warunkach i trybie uzyskania, wyższej niż przewidywana, semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

13. Wszystkie oceny słuchacza są obiektywne i jawne dla słuchacza.

14. Słuchacz ma prawo otrzymać do wglądu pracę pisemną sprawdzoną i ocenioną przez nauczyciela oraz uzyskać uzasadnienie do każdej otrzymanej oceny niezwłocznie po jej wystawieniu.

15. Ocena ustalona przez nauczyciela, zgodnie z kryteriami oceny nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

16. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na cząstkowe, określające poziom wiadomości i umiejętności słuchacza ze zrealizowanej części programu nauczania oraz semestralne, określające poziom wiadomości i umiejętności słuchacza przewidziane w programie nauczania na dany semestr.

17. Wszystkie przedmioty ujęte w szkolnym planie nauczania kończą się wystawieniem oceny po każdym semestrze.

18. W szkole zachowania nie ocenia się.

19. Ocenę wiedzy i umiejętności słuchacza w zakresie zajęć edukacyjnych ujętych w planie nauczania nauczyciel prowadzący zajęcia ustala w sposób zgodny z kryteriami określonymi w niniejszym statucie.

§ 52.

Klasyfikacja semestralna na kierunkach stacjonarnych.

1. Klasyfikację semestralną przeprowadza się dwa razy w roku szkolnym, w dwóch ostatnich tygodniach semestru I i semestru II.
2. Ocena klasyfikacyjna powinna być wystawiona na podstawie co najmniej trzech ocen cząstkowych.
3. Na dwa tygodnie przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel ma obowiązek poinformować ustnie słuchacza o przewidywanej semestralnej ocenie klasyfikacyjnej.
4. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej nauczyciel powiadamia o tym słuchaczy na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej oraz dokonuje wpisu w dzienniku lekcyjnym w dziale „Notatki” o zapoznaniu słuchacza z przewidywaną oceną niedostateczną. Słuchacz potwierdza fakt zapoznania własnoręcznym podpisem w dzienniku lekcyjnym.
5. Na trzy dni przed klasyfikacją nauczyciel ustala ocenę klasyfikacyjną słuchacza.
6. Słuchacz może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli:
 - 1) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach edukacyjnych, z których ubiega się o podwyższenie oceny;
 - 2) zaliczył z tych zajęć edukacyjnych wszystkie cząstkowe sprawdziany zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.
7. Słuchacz ubiegający się o podwyższenie przewidywanej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, w dniu zapoznania się z propozycją oceny składa pisemny wniosek do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne o podwyższenie oceny semestralnej podając, o jaką ocenę chce się ubiegać.
8. Jeżeli słuchacz spełnia powyższe warunki, zdaje sprawdzian wiadomości z materiału obejmującego treści programowe całego semestru w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu.
9. Stopień trudności pytań na sprawdzianie powinien być dostosowany do oceny, o którą ubiega się słuchacz zgodnie z kryteriami.
10. Ustalona przez nauczyciela semestralna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.
11. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) nauczyciel praktycznej nauki zawodu prowadzący zajęcia;
 - 2) opiekun praktyk zawodowych w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy.
12. Słuchacz kończy szkołę i otrzymuje świadectwo jej ukończenia, jeżeli na zakończenie semestru programowo najwyższego uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
13. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
14. 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 otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
15. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie określonym przez dyrektora szkoły zgodnie z kalendarzem roku szkolnego. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

16. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, w formie określonej w statucie szkoły.
17. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 3, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
18. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

§ 53.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Słuchacz może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny, na pisemną prośbę skierowaną do Dyrektora.
3. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła może, na jego pisemną prośbę skierowaną do Rady Pedagogicznej, zorganizować zajęcia w placówkach kształcenia praktycznego, umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
4. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny słuchaczowi nieklasyfikowanemu z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się ze słuchaczem. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz części ustnej.
7. Egzamin z technologii informatycznych, języka migowego i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
8. Egzamin z przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym składa się z części pisemnej i zadania praktycznego.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu zwany dalej nauczycielem egzaminującym, w obecności innego, wskazanego przez dyrektora, nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
10. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor może powołać komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel pełniący inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako nauczyciel egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne lub inny nauczyciel, jako członek komisji.
11. Zadania egzaminacyjne ustala nauczyciel egzaminujący. Stopień trudności zadań powinien być różny i odpowiadać kryteriom oceniania.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) termin egzaminu;
 - 2) skład komisji;
 - 3) treści zadań egzaminacyjnych;
 - 4) wynik egzaminu wraz z uzyskanymi ocenami cząstkowymi;

- 5) pisemne prace słuchacza;
 - 6) zwięzłą informację o pisemnych i ustnych odpowiedziach ucznia;
 - 7) informację o wykonanym zadaniu praktycznym.
13. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
14. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
15. Ocena niedostateczna uzyskana z egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji z przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „nieklasyfikowany/nieklasyfikowana”.
17. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami.
18. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
19. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
20. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

§ 54.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian z praktycznej nauki zawodu przeprowadza się w postaci zadania praktycznego.
5. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem i przeprowadza się go nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze w szkole, jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia, jako egzaminujący;
 - 3) dwóch nauczycieli danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących te same zajęcia edukacyjne.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności obejmuje materiał całego semestru.
8. Tryb przeprowadzenia sprawdzianu jest zgodny z trybem egzaminu klasyfikacyjnego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu;
 - 3) zadania sprawdzające;
 - 4) ustaloną ocenę.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
11. Nauczyciel prowadzący przedmiot może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
12. W takim przypadku dyrektor powołuje na nauczyciela egzaminującego innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
13. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny klasyfikacyjnej.
14. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 55.

Egzamin poprawkowy

1. Słuchacz, który w wyniku semestralnej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy także po semestrze programowo najwyższym.
3. Słuchacz zwraca się z pisemną prośbą o egzamin poprawkowy do dyrektora szkoły.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych w kształceniu teoretycznym składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, języka migowego oraz technologii informatycznych, które mają formę zadania praktycznego.
5. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych w kształceniu zawodowym praktycznym składa się z:
 - 1) części pisemnej;
 - 2) zadania praktycznego.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu odpowiednio ferii zimowych lub letnich, a dla słuchaczy kończących naukę w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako nauczyciel egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne lub inny nauczyciel - jako członek komisji.
9. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
10. W przypadku, o którym mowa ust. 9, dyrektor powołuje, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu;

- 3) zadania sprawdzające;
 - 4) ustaloną ocenę.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach
 13. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych, losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, o którym mowa w ust. 6, usprawiedliwił swoją nieobecność w dniu egzaminu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora nie później jednak niż do końca września (do końca marca, jeżeli zajęcia edukacyjne kończą się w styczniu).
 14. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na wyższy semestr.
 15. W przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, słuchacz ma prawo złożyć zastrzeżenie do oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa, skierowane do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
 16. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 17. Uwzględniając możliwości edukacyjne słuchacza Rada Pedagogiczna jeden raz w ciągu cyklu kształcenia może promować słuchacza, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, na semestr programowo wyższy pod warunkiem, że zajęcia te są realizowane w semestrze programowo wyższym.
 18. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzamin poprawkowy są przeprowadzane po każdym semestrze.
 19. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
 20. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna
 21. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
 22. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 23. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
 24. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 25. Ustalona przez komisję semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

26. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 24, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.

27. Przepisy ust. 22-26 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 24 jest ostateczna.

§ 56.

Klasyfikacja semestralna na kierunkach zaocznych

1. Warunkiem dopuszczenia słuchacza do sesji egzaminacyjnej jest uzyskanie pozytywnych ocen bieżących oraz uczęszczanie na zajęcia dydaktyczne z danego przedmiotu w wymiarze, co najmniej 50% czasu przeznaczanego na ich realizację.

2. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

3. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.

4. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1 – 2 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.

5. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 1, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

6. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

7. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.

8. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

9. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:

- 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego,
- 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

10. Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy § 55 ust. 2-7.

§ 57

1. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,

- 3) termin egzaminu,
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:
- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy wraz ze związną informacją o zakresie odpowiedzi słuchacza – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związną informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej,
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związną informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
3. Jeżeli słuchacz:
- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze, co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, albo
 - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
 - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego – w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 58.

1. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 59.

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dyrektor powołuje, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych, losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, usprawiedliwił swoją nieobecność w dniu egzaminu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora oraz na zasadach określonych w § 56 ust. 8, 9.
5. W przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, słuchacz ma prawo złożyć zastrzeżenie do oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa, skierowane do dyrektora w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. w przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 60.

1. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr wyższy i zostaje skreślony z listy uczniów.
2. W przypadkach uzasadnionych sytuacją życiową lub zdrowotną, na pisemny wniosek słuchacza złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć edukacyjnych, dyrektor może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru.

§ 61.

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio pozytywną, semestralną ocenę klasyfikacyjną i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej.
4. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze
5. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
6. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, 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.

§ 62.

1. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski Dziennik Ustaw – 7 – Poz. 1534 – 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
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu, co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
2. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo

potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – 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.

- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
- 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

3. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

4. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi szkoły policealnej w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

5. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły policealnej wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

6. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor szkoły policealnej zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.

7. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:

- 1) „zwolniony / zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
- 2) „zwolniony / zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 63.

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia oceny semestralnej, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

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

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.

4. W skład komisji, o której mowa w ust. 2 wchodzi dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli szkoły lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zgodnie z § 55 ust. 11, 12.

8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 podlega ustaleniom jak § 56 ust. 8, 9.

9. Przepisy ust. 1 - 8 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, w tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 64.

1. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpi do egzaminu z kwalifikacji w zawodzie.

2. Słuchacz kończy szkołę jeżeli :

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
- 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem art. 44 zzzga Ustawy o systemie oświaty.

Rozdział X

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

§ 65.

1. Słuchacze, którzy w zależności od kierunku kształcenia, ukończyli naukę w szkole mogą przystąpić do egzaminu zawodowego z kwalifikacji, organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, zwanego dalej „egzaminem zawodowym”.

2. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

3. Egzamin zawodowy składa się z części teoretycznej i części praktycznej.

4. Egzamin zawodowy może być prowadzony w ciągu całego roku szkolnego w terminach ustalonych przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i podanych na stronie internetowej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

5. Słuchacz, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa dyrektorowi szkoły pisemną deklarację, dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego.

6. Słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, przerwał egzamin zawodowy albo nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu zawodowego

liczby punktów z danej części egzaminu, ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzenia w trakcie nauki.

7. Szczegółowe informacje o organizacji i przebiegu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe zamieszczone są w informatorach o egzaminie do poszczególnych zawodów wydanych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną oraz w biuletynie informacyjnym Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 66.

Medyczna Szkoła Policealna im. Hanny Chrzanowskiej w Stalowej Woli używa pieczęci urzędowych, tablic i innych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 67.

Medyczna Szkoła Policealna im. Hanny Chrzanowskiej w Stalowej Woli posiada własny ceremoniał szkolny, zgodnie z wypracowaną tradycją. Jest to:

- 1) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) pożegnanie absolwentów;
- 3) obchody świąt narodowych.

§ 68.

Medyczna Szkoła Policealna im. Hanny Chrzanowskiej w Stalowej Woli prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 69.

Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 70.

1. Komisja statutowa przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmiany i przedstawia do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
2. Po wprowadzeniu każdej zmiany do Statutu, dyrektor szkoły sporządzi tekst jednolity, uwzględniający wprowadzone zmiany.

§ 71.

Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§ 72.

Statut wchodzi w życie z dniem 15 listopada 2022 r.

DYREKTOR

mgr Robert Grzyb