

**STATUT  
MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ  
w MIELCU**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

**§1.1.** Medyczna Szkoła Policealna w Mielcu zwana dalej Szkołą jest publiczną szkołą ponadpodstawową - policealną w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku kształcąca w zawodach szkolnictwa branżowego z branż: opieki zdrowotnej, pomocy społecznej, fryzjersko kosmetycznej /zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego/.

1.a. Medyczna Szkoła Policealna w Mielcu zwana dalej Szkołą jest publiczną szkołą ponadpodstawową - policealną w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku kształcąca w zawodach z obszaru medyczno-społecznego /zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego/.

2. Szkoła umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po uzyskaniu Certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zakresie jednej kwalifikacji, lub uzyskaniu certyfikatów kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie i ukończeniu szkoły.

2.a. Szkoła umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po uzyskaniu świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji, lub uzyskaniu świadectw potwierdzających wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie i ukończeniu szkoły.

**§2.** Siedziba szkoły mieści się w Mielcu, ul. Kościuszki 7, 39 -300 Mielec.

**§3.** Organem prowadzącym szkołę jest Samorząd Województwa Podkarpackiego z siedzibą w Rzeszowie, ul. Cieplińskiego 4.

**§4.** Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Podkarpacki Kurator Oświaty z siedzibą w Rzeszowie, ul. Grunwaldzka 15.

**§5.** Medyczna Szkoła Policealna w Mielcu wchodzi w skład zespołu o nazwie Medyczno- Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mielcu.

**§6.** Szkoła prowadzi kształcenie w następujących zawodach z obszaru medyczno – społecznego;

- 1) Terapeuta zajęciowy
- 2) Opiekun osoby starszej

**§7.** 1. Szkoła może kształcić w branżach i przypisanych do branż zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów.

2. Branża opieki zdrowotnej – zawody:

- 1) Higienistka stomatologiczna;
- 2) Opiekun medyczny;
- 3) Technik elektroradiolog;
- 4) Technik farmaceutyczny;
- 5) Technik masażysta;
- 6) Technik sterylizacji medycznej;
- 7) Terapeuta zajęciowy;

### 3. Branża pomocy społecznej – zawody:

- 1) Asystent osoby niepełnosprawnej;
- 2) Opiekun osoby starszej;
- 3) Opiekun w domu pomocy społecznej;
- 4) Opiekunka dziecięca;
- 5) Opiekunka środowiskowa;

### 4. Branża fryzjersko – kosmetyczna:

- 1) Technik usług kosmetycznych.

**§8.1.** Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§9.1.** Szkoła może prowadzić kształcenie w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej zgodnie ze szczególnymi uwarunkowaniami lub ograniczeniami związanymi z kształceniem w danym zawodzie, zawartymi w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego /dotyczy podstawy programowej 2019r./

1a. Szkoła prowadzi kształcenie w formie stacjonarnej i zaocznej zgodnie ze szczególnymi uwarunkowaniami lub ograniczeniami związanymi z kształceniem w danym zawodzie, zawartymi w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego/ dotyczy podstawy programowej 2017r./

**§10.** Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zwanych w dalszej części statutu słuchaczami zgodnie z zasadą powszechnej dostępności, w oparciu o odrębne przepisy. Szczegółowe zasady rekrutacji zawarte są w Regulaminie rekrutacji.

**§11.1.** Szkoła prowadzi egzaminy zawodowe w oparciu o odrębne przepisy.

1.a. Szkoła prowadzi egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie w oparciu o odrębne przepisy.

**§12.** Szkoła używa pieczęci okrągłych z godłem i napisem w otoku Medyczna Szkoła Policealna w Mielcu.

**§13.** Szkoła posiada tablicę urzędową o treści Medyczna Szkoła Policealna w Mielcu.

**§14.** Na świadectwach, zaświadczeniach i innych dokumentach szkoła używa nazwy w pełnym brzmieniu: Medyczno-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mielcu – Medyczna Szkoła Policealna w Mielcu.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

**§15.1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa.

2. Działania podejmowane przez szkołę mają na celu:

- 1) stworzenie optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
- 2) zapewnienie każdemu słuchaczowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) podnoszenie jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

3. Realizowane przez szkołę działania dotyczą:

- 1) osiągania efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
- 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
- 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności słuchaczy;
- 4) współpracy ze środowiskiem lokalnym;
- 5) zarządzania szkołą.

**§16.1.** Do zadań szkoły w szczególności należy:

- 1) umożliwienie słuchaczom zdobycie lub zmianę kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych;
- 2) przygotowanie słuchaczy do wykonywania zawodu na wysokim poziomie;
- 3) zapewnienie każdemu słuchaczowi warunków niezbędnych do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnego, etycznie – moralnego, emocjonalnego i fizycznego, zgodnie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) kształtowanie umiejętności, które pozwolą absolwentowi w świadomym wyborze dalszej ścieżki edukacyjnej i kreowaniu własnej kariery zawodowej;
- 5) tworzenie warunków do podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego;
- 6) dostosowanie oferty kształcenia – kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
- 7) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
- 8) organizacja i realizacja działań z wolontariatu;
- 9) kształtowanie aktywności społecznej słuchaczy oraz umiejętności zdrowego i bezpiecznego spędzania czasu wolnego;
- 10) kształtowanie postaw prospołecznych słuchaczy;
- 11) kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności, które sprzyjają aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 12) kształtowanie umiejętności sprawnego posługiwania się technologią informacyjno – komunikacyjną;
- 13) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie i kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno – komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych oraz profilaktyka w tym zakresie;
- 14) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień słuchaczy przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 15) otoczenie opieką słuchaczy będących w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 16) otoczenie opieką i wsparciem słuchaczy niepełnosprawnych;

- 17) wspieranie słuchaczy w rozwoju w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej;
- 18) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole;
- 19) realizowanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych, w tym zadań z zakresu obrony, ochrony i obrony cywilnej oraz informacji niejawnych.

**§17.1.** Realizując swoje zadania szkoła zapewnia słuchaczom:

- 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchacza;
- 2) korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 3) organizację procesu kształcenia, w sposób umożliwiający pełną realizację efektów kształcenia wg podstawy programowej;
- 4) bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki w szkole i placówkach praktycznej nauki zawodu;
- 5) wsparcie w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 6) opiekę słuchaczom niepełnosprawnym;
- 7) indywidualizację procesu kształcenia – praca ze słuchaczem szczególnie, uzdolnionym i z trudnościami w opanowaniu wiedzy i umiejętności;
- 8) stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 9) prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w zakresie doradztwa zawodowego;
- 10) prowadzenie zajęć z wychowania fizycznego dla słuchaczy kształcących się w szkole w systemie dziennym;
- 11) ochronę danych osobowych zgodnie z wymogami prawa i obowiązującymi w szkole procedurami.

2. Szkoła realizuje zadania przy pomocy następujących sposobów:

- 1) prowadzenie zajęć przez wykwalifikowaną kadrę, zatrudnianą w oparciu o szczególne przepisy;
- 2) systematyczne wyposażanie pracowni szkolnych zgodnie ze standardami zawartymi w podstawie programowej;
- 3) dobieranie placówek kształcenia praktycznego tak, aby umożliwiły pełną realizację programu nauczania dla danego zawodu;
- 4) posiadanie programów nauczania dla każdego zawodu, opracowanych zgodnie z procedurami w oparciu o podstawy programowe;
- 5) realizowanie programów nauczania;
- 6) ewaluowanie programów nauczania;
- 7) dostosowywanie treści, metod i organizacji kształcenia do możliwości psychofizycznych słuchacza, jego sytuacji /praca zawodowa, obowiązki rodzinne/;
- 8) prowadzenie zajęć przy zastosowaniu różnych metod pracy, w tym aktywizujących, dostosowanych do potrzeb ucznia i realizacji programu nauczania;
- 9) stosowanie się słuchaczy do zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 10) zapewnienie słuchaczom bezpiecznego dostępu do multimediów;
- 11) umożliwienie słuchaczom i nauczycielom korzystania z zasobów biblioteki szkolnej;
- 12) systematycznie uzupełnianie zasobów biblioteki stosownie do potrzeb szkoły i postępu naukowego;

- 13) dbałość o właściwe relacje interpersonalne w szkole i placówkach kształcenia praktycznego;
- 14) prezentowanie pozytywnych wzorców osobowych przez nauczycieli i pracowników szkoły;
- 15) posiadanie i stosowanie procedur bhp, ochrony p.poż, ochrony środowiska, zawartych w regulaminach pracowni, instrukcjach obsługi sprzętu, udzielania pierwszej pomocy;
- 16) zapoznavanie słuchaczy z procedurami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony p.poż, ochrony środowiska;
- 17) przestrzeganie i egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, pracowników szkoły oraz przez słuchaczy w/w procedur;
- 18) opracowywanie procedur działania w sytuacjach trudnych i kryzysowych;
- 19) zapoznavanie nauczycieli, pracowników i słuchaczy z w/w procedurami;
- 20) przekazywanie wiedzy z zakresu współczesnych zagrożeń cywilizacyjnych i kształtowanie u słuchaczy właściwych sposobów zachowania się wobec zagrożeń;
- 21) zapoznavanie słuchaczy z tematyką dotyczącą rodzajów i sposobów ogłaszania i odwoływania alarmów, sposobów zachowania się po ich ogłoszeniu i odwołaniu;
- 22) zapoznavanie słuchaczy z tematyką zagrożeń np. przesyłka niewiadomego pochodzenia, zamach terrorystyczny i bioterrorystyczny;
- 23) udostępnianie procedur postępowania w sytuacjach zagrożeń w gablotach;
- 24) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy;
- 25) rozpoznawanie przez nauczycieli sytuacji trudnych i problemów słuchaczy;
- 26) udzielanie przez nauczycieli wsparcia w sytuacjach trudnych i problemach słuchaczy /wsparcie informacyjne, organizowanie pomocy, współpraca z PPP, stypendia/;
- 27) indywidualizowanie przez nauczycieli pracy z uczniem z trudnościami w opanowaniu wiedzy i umiejętności programowych, stosowanie form i metod ułatwiających opanowanie wiedzy i umiejętności, organizowanie pomocy koleżeńskiej;
- 28) indywidualizowanie przez nauczycieli pracy ze słuchaczem ze szczególnymi zdolnościami;
- 29) zapewnienie słuchaczom dostępu do pracowni komputerowej i centrum multimedialnego;
- 30) otwieranie nowych kierunków kształcenia zgodnie z potrzebami rynku pracy;
- 31) stwarzanie warunków do rozwoju idei wolontariatu, przybliżanie tematyki wolontariatu i procedur pozostania wolontariuszem, organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji zajmującej się wolontariatem;
- 32) systematycznie doskonalenie się nauczycieli, uzupełnianie kwalifikacji, wzbogacanie wiedzy i umiejętności;
- 33) prowadzenie wewnętrznej diagnozy i ewaluacji we wszystkich obszarach funkcjonowania szkoły
- 34) kształtowanie wśród słuchaczy i pracowników szkoły postaw prozdrowotnych;
- 35) proponowanie i organizowanie form aktywności pozaszkolnej i pozalekcyjnej dla słuchaczy /targi edukacyjne, działania z zakresu profilaktyki, promocji szkoły, wycieczki dydaktyczne i krajoznawcze, formy aktywności fizycznej, spotkania z okazji świąt, udział w obchodach uroczystości państwowych/;
- 36) zapewnienie dostępu do sali gimnastycznej, siłowni;
- 37) prowadzenie działań na rzecz przygotowania słuchaczy do zdawania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu zawodowego, w tym prowadzenie egzaminów próbnych;
- 38) prowadzenie procedury informacyjnej dla słuchaczy, znają stawiane przed nimi cele i oczekiwania /zapoznavanie ze Statutem, obowiązującymi w szkole

regulaminami, przepisami, udostępnianie informacji w gablotach, na stronie internetowej szkoły/;

- 39) aktywizowanie słuchaczy do samorządności, podejmowania inicjatyw na rzecz własnego rozwoju i rozwoju szkoły oraz społeczności lokalnej;
- 40) organizowanie współpracy nauczycieli w planowaniu, organizowaniu, realizowaniu i modyfikacji procesów edukacyjnych /powoływanie zespołów zadaniowych, przedmiotowych/;
- 41) monitorowanie przez nauczycieli i analizowanie osiągnięć słuchaczy, formułowanie i wdrażanie są wniosków z analiz do pracy ze słuchaczami;
- 42) dokonywanie analizy wyników egzaminów semestralnych, potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, egzaminów zawodowych, wyników ewaluacji zewnętrznej oraz innych badań zewnętrznych, wdrażanie do pracy szkoły wniosków;
- 43) przestrzeganie są procedur ochrony danych osobowych;
- 44) kierowanie się przez nauczycieli w pracy ze słuchaczem, w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dobrem słuchacza, troską jego zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej każdego słuchacza;
- 45) upowszechnianie wiedzy i kształtowanie umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa słuchaczy w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 46) upowszechnianie wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej.

### **Rozdział 3** **Organy szkoły i ich kompetencje**

**§18.1.** Organami szkoły są dyrektor, rada pedagogiczna, samorząd uczniowski.  
2. Organy szkoły działają i podejmują decyzje w granicach swych kompetencji określonych w ustawie Prawo oświatowe, Ustawa o systemie oświaty, Ustawa przepisy wprowadzające prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw oraz w statucie.

**§19.1.** Szkołą kieruje dyrektor, który w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) odpowiada za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły;
- 3) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom, nauczycielom i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 5) odpowiada za realizację zadań wynikających z zarządzeń organu prowadzącego i nadzorującego szkołę;
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie nadzoru;
- 7) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
- 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 10) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 11)stwarza warunki do działania w szkole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 12)odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;
- 13)w drodze decyzji skreśla słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach i na zasadach określonych w statucie szkoły, oraz na pisemny wniosek słuchacza
- 14)zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań;
- 15)wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli;
- 16)inspiruje nauczycieli do podejmowania innowacji pedagogicznych;
- 17)tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy słuchaczy;
- 18)realizuje zadania z zakresu klasyfikowania i promowania słuchaczy zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19)realizuje zadania z zakresu awansu zawodowego nauczycieli w oparciu o odrębne przepisy;
- 20)opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej;
- 21)współpracuje z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie ewaluacji i kontroli zewnętrznej;
- 22)ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej, opiekuńczej oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnych z prowadzoną działalnością;
- 23)wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 24)ustala zawody w porozumieniu z organem prowadzącym, w których kształci szkoła w oparciu o przepisy szczególne;
- 25)wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, jest ich przełożonym służbowym.
3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swych zadań współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim.
5. Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, przedstawia radzie pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.



8. Dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami opracowuje arkusz organizacji szkoły, który określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
9. Po zatwierdzeniu arkusza przez organ prowadzący, dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy lub semestralny plan zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
10. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Dyrektor dokonuje oceny pracy nauczycieli i pracowników samorządowych w oparciu o odrębne przepisy.
12. Dyrektor powierza stanowiska kierownicze w szkole i odwołuje z tych stanowisk po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
13. Dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela, wystawia legitymację służbową.
14. Dyrektor szkoły udziela nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia na podstawie orzeczenia lekarskiego.
15. Dyrektor szkoły:
  - 1) może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
  - 2) zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczącego czynu naruszającego prawa i dobro dziecka.
16. W przypadku nieobecności dyrektora, zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

**§20.1.** W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady wchodzi: dyrektor szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. W zebraniach rady mogą brać również udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i opiekuńczej szkoły oraz przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za powiadamianie członków o terminie i porządku zebrań.
5. Zebrania rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb z inicjatywy dyrektora, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

**§21.1.** Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów;
- 4) podjęcie uchwały w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
- 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
- 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i opiekuńczych;
  - 5) program realizacji doradztwa zawodowego.
3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i uchwała Statut.
  4. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole. W takim przypadku organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku.
  5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  6. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
  7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności zgodnie z przepisami prawa.
  8. Zebrania rady są protokołowane.
  9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  10. Jeśli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy rozstrzyga dyrektor szkoły.
  11. W sytuacji gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy o jej wynikach rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
  12. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji słuchaczy oraz ukończenia przez nich szkoły w przypadkach opisanych w pkt 10,11 podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

**§22.1.** W szkole działa samorząd słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy na głosowaniu równym, tajnym

i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 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 zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu, ze swojego składu może wyłonić radę wolontariatu.
6. Samorząd w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.
7. Zasady wydatkowania funduszy, o których mowa w ust.6 określa regulamin samorządu.

**§23.1.** Organy szkoły współpracują ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych, wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach zgodnie z ich kompetencjami.

2. Uchwały poszczególnych organów są jawne.

**§24.** Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych działaniach lub decyzjach organizuje dyrektor.

**§25.1.** Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

2. Prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły.
3. Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
4. Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek którejś strony sporu.
5. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
6. W przypadku gdy jedną ze stron sporu jest dyrektor, organem rozstrzygającym jest organ prowadzący placówkę.

**§26.1.** W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły pod warunkiem że nie są one sprzeczne ze statutem szkoły.

2. Stowarzyszenia i organizacje o których mowa w ust.1, przed podjęciem działalności na terenie szkoły muszą uzyskać zgodę dyrektora.
3. Stowarzyszenia i organizacje działają w oparciu o odrębne przepisy.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

**§27.** Medyczna Szkoła Policealna działa w oparciu o statut.

**§28.1.** W szkole zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca i/lub w pierwszym powszednim dniu lutego i kończą w ostatni piątek stycznia.

2. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
3. Szczegółową organizację roku szkolnego w tym terminy przerw świątecznych i ferii, ustalania dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych regulują odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**§29.1.** W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach /oddział jest podstawową jednostką organizacyjną szkoły/ i mogą być organizowane w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie międzyszkolnej.

2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca oddziału, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
3. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

**§30.** 1.Szkoła organizuje zajęcia w oparciu o ramowe plany nauczania, oraz semestralne /w kształceniu zaocznym/ lub tygodniowe /w kształceniu dziennym i stacjonarnym/ wymiary godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Ramowe plany nauczania opracowuje się w oparciu o odrębne przepisy, uwzględniając obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia teoretycznego i praktycznego oraz liczbę godzin przeznaczonych na poszczególne zajęcia edukacyjne.

3. Tygodniowe lub semestralne wymiary godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych opracowuje się w oparciu o odrębne przepisy.

**§31.1.** W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia z zakresu kształcenia w zawodzie mogą być prowadzone w innych jednostkach organizacyjnych, w szczególności szkołach wyższych, centrach kształcenia ustawicznego, centrach kształcenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

2. Szkoła może organizować dla słuchaczy zajęcia zwiększające szansę ich zatrudnienia, za zgodą organu prowadzącego szkołę oraz we współpracy z pracodawcami, urzędami pracy, placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego.

**§32.1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowywany w oparciu o odrębne przepisy.

2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala plany zajęć określające szczegółową organizację zajęć edukacyjnych w tygodniach i semestrach roku szkolnego.

**§33.** Godzina lekcyjna zajęć z zakresu kształcenia teoretycznego i praktycznego trwa 45 minut .

**§34.1.** W szkole kształcenie może odbywać się w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej.

2. Kształcenie w formie zaocznej odbywa się co 2 tygodnie przez dwa dni.

3. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy mogą również odbywać się co tydzień przez dwa dni, w szczególności gdy dni wolne od pracy w danym roku kalendarzowym uniemożliwiają realizację tych zajęć co dwa tygodnie przez 2 dni.

4. Konsultacje indywidualne mogą być organizowane w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin w semestrze.

5. Organizuje się dwie konferencje instruktazowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze, drugą – przed egzaminami.

6. Kształcenie w formie stacjonarnej odbywa się przez 3 lub 4 dni w tygodniu. Dyrektor szkoły ustala liczbę dni w tygodniu, w których odbywa się kształcenie w formie stacjonarnej.

7. Zajęcia dydaktyczne na kierunkach, na których kształcenie odbywa się w formie dziennej, są realizowane przez 5 dni w tygodniu.

**§35.** Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne i zawodowe na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem lub za jego zgodą oraz poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

**§36.1.** Dyrektor szkoły może powoływać zespoły do realizacji zadań szkoły działające w oparciu o odrębne przepisy.

2. Sposób powoływania zespołu i zasady pracy zespołu określają odrębne przepisy.

**§37.1.** Szkoła prowadzi systematyczne i zaplanowane działania w zakresie doradztwa zawodowego w celu wspierania słuchaczy w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.

2. Organizację doradztwa ,treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego realizowane w szkole policealnej określają odrębne przepisy.

**§38.** Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny w oparciu o odrębne przepisy.

## Rozdział 5

### Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

**§39.** W szkole zatrudnieni są:

- 1) nauczyciele,
- 2) pracownicy administracji i obsługi,

**§40.1.** Prawa i obowiązki nauczycieli określone są w ustawie - Karta Nauczyciela.

2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej każdego słuchacza.

3. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą ponoszą odpowiedzialność za jakość pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece słuchaczy.

4. Do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:

- 1) rzetelne wywiązywanie się z zadań wynikających z powierzonego stanowiska i funkcji szkoły;
- 2) wspieranie każdego słuchacza w jego rozwoju;
- 3) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcenie i wychowywanie słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku do każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u słuchaczy właściwych postaw moralnych i obywatelskich.

**§41.** Zadania nauczyciela i sposoby oraz formy ich realizacji obejmują:

- 1) realizowanie programu nauczania z zakresu prowadzonych obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z ramowego planu nauczania
  - a) samodzielne i we współpracy z innymi nauczycielami opracowywanie programów nauczania zgodnie z podstawą programową, w oparciu o odrębne przepisy,
  - b) posiadanie i znajomość programu,
  - c) systematyczne realizowanie programu,
  - d) podejmowanie działań z zakresu ewaluacji programu nauczania
- 2) planowanie i realizowanie pracy dydaktycznej:
  - a) prowadzenie zajęć poprawnie pod względem merytorycznym i metodycznym,
  - b) formułowanie wymagań edukacyjnych koniecznych do osiągnięcia efektów kształcenia, przyporządkowywanie treści kształcenia i opracowywanie tematyki zajęć,
  - c) informowanie słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych,
  - d) planowanie i dostosowywanie metod i środków dydaktycznych, form zajęć do osiągania efektów kształcenia,
  - e) decydowanie o doborze metod i form organizacyjnych oraz środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
  - f) doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktycznej,
  - g) dostarczanie innym nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchaczy,
  - h) rozpoznawanie indywidualnej sytuacji słuchaczy, ich możliwości psychofizycznych i trudności,

- i) indywidualizowanie pracy ze słuchaczami na zajęciach edukacyjnych, dostosowywanie wymagań edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych,
  - j) wspieranie słuchaczy w rozwiązywaniu trudności w nauce /wsparcie informacyjne, udzielanie pomocy w nauce/,
  - k) udzielanie słuchaczom wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 3) prowadzenie zajęć zgodnie z wymogami BHP, ochrony p.poż i ergonomii, ochrony środowiska:
- a) opracowywanie regulaminów pracowni zgodnych z przepisami prawa w zakresie bhp, ochrony p.poż, ochrony środowiska, ergonomii,
  - b) zapoznawanie słuchaczy z w/w przepisami i regulaminami,
  - c) stosowanie się do przepisów i egzekwowanie przestrzegania w/w przepisów przez słuchaczy,
  - d) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom w trakcie PNZ w oparciu o odrębne przepisy,
  - e) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom w trakcie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych w oparciu o odrębne przepisy,
  - f) przestrzeganie dyscypliny na zajęciach,
  - g) podejmowanie innowacyjnych działań w zakresie nauczania /metody, formy pracy/,
- 4) systematyczne i obiektywne ocenianie wiedzy i umiejętności słuchaczy zgodnie z odrębnymi przepisami i WSO;
- 5) realizowanie zadań wychowawczych:
- a) diagnozowanie problemów wychowawczych słuchaczy,
- 6) prowadzenie działań opiekuńczych w stosunku do słuchaczy:
- a) diagnozowanie indywidualnych problemów słuchaczy,
  - b) udzielanie wsparcia i pomocy słuchaczom adekwatnych do ich problemów i możliwości szkoły w tym zakresie /wsparcie informacyjne, pomoc finansowa, pomoc ze strony instytucji/,
- 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej:
- a) samokształcenie,
  - b) aktywny udział w doskonaleniu WDN i zewnętrznych formach,
  - c) uzyskiwanie stopni awansu,
  - d) podnoszenie kwalifikacji,
  - e) uzyskiwanie tytułu egzaminatora,
- 8) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy:
- a) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
  - b) efektywne i pełne wykorzystywanie czasu pracy,
  - c) prawidłowa realizacja zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły,
  - d) sumienne wywiązywanie się z nałożonych i przyjętych zadań w tym zawartych w zakresie czynności,
  - e) właściwe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 8) doskonalenie warsztatu pracy:
- a) wzbogacanie pracowni i dbałość o stan pomocy dydaktycznych oraz sprzętu szkolnego,
  - b) wzbogacanie indywidualnego warsztatu pracy,
- 9) podmiotowe traktowanie słuchacza z poszanowaniem jego godności osobistej, tolerancji i równości;

- 10) rozwijanie zdolności i zainteresowań słuchacza;
  - a) diagnozowanie zdolności i zainteresowań słuchacza,
  - b) proponowanie różnych form aktywności w tym pozaszkolnej i pozalekcyjnej,
  - c) organizowanie form aktywności dla słuchaczy /wycieczki, spotkania integracyjne, wolontariat, promocja szkoły, targi edukacyjne i inne wg potrzeb/,
- 11) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 12) udział w pracach zespołów egzaminacyjnych do prowadzenia egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 13) aktywne uczestnictwo w zespołach powoływanych do realizacji zadań szkoły, zespołach przedmiotowych;
- 14) wnioskowanie o nagrody i wyróżnienia oraz kary regulaminowe dla słuchaczy;
- 15) zaangażowanie w pozalekcyjną działalność szkoły /promocja szkoły, współpraca ze środowiskiem lokalnym/.

**§42.** Nauczyciel - wychowawca sprawuje opiekę nad zespołem słuchaczy tworzącym oddział a w szczególności:

- 1) podejmuje działania na rzecz integracji w zespole słuchaczy i w społeczności szkolnej;
- 2) podejmuje działania umożliwiające właściwe rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 3) inspiruje i wspomaga działania zespołowe związane z aktywnością pozalekcyjną i pozaszkolną słuchaczy;
- 4) diagnozuje problemy słuchaczy, trudności szkolne, dzieli się informacjami z innymi nauczycielami zgodnie z zasadami etyki zawodowej i ochrony danych osobowych uczniów;
- 5) realizuje działania pomocowe na rzecz rozwiązywania problemów słuchaczy;
- 6) realizuje zadania z zakresu przekazywania słuchaczom informacji związanych ze sferą dydaktyczną, wychowawczą, organizacyjną, opiekuńczą szkoły, w szczególności:
  - a) zapoznaje słuchaczy ze statutem, regulaminami obowiązującymi w szkole, gromadzi potwierdzenia o fakcie zapoznania,
  - b) realizuje zadania ułatwiające adaptację słuchaczy do warunków szkolnych,
- 7) współpracuje z kadrą kierowniczą, zespołem nauczycieli w zakresie wpływu słuchaczy na organizowanie i przebieg procesu uczenia się;
- 8) współpracuje z opiekunem rady słuchaczy;
- 9) realizuje zadania z zakresu wychowania rozumiane jako wspieranie słuchacza w rozwoju ku pełnej dojrzałości emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów słuchaczy;
- 10) sprawuje opiekę nad słuchaczami w trakcie zajęć pozaszkolnych np. wycieczek, spotkań klasowych oddziału, którym się opiekuje;
- 11) prowadzi dokumentację pedagogiczną oddziału w szczególności dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
- 12) jest odpowiedzialny za przekazywanie słuchaczom informacji związanych z procedurą przyznawania stypendiów, gromadzeniem dokumentacji stypendialnej i przekazania dokumentacji SKS;
- 13) we współpracy z dyrektorem przekazuje słuchaczom informacje o warunkach i trybie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, egzaminie zawodowym, o informatorach;



- 14) współpracuje z dyrektorem w zakresie składania przez słuchaczy deklaracji przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, egzaminu zawodowego,
- 15) pośredniczy w przekazywaniu bieżących informacji dotyczących dydaktyki, wychowania i opieki pomiędzy dyrektorem, nauczycielami a słuchaczami;
- 16) realizuje we współpracy z dyrektorem i pracownikiem d.s. obronności zadania z zakresu obronności – przekazywanie informacji o rodzajach alarmów, ogłaszania i odwoływania alarmów, postępowania w sytuacjach zagrożenia np. przesyłka niewiadomego pochodzenia, zagrożenia terrorystycznego.

**§43.1.** W szkole zatrudniony jest nauczyciel-bibliotekarz.

2. Do obowiązków nauczyciela-bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) organizacja i udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, czytelnicy;
- 2) udostępnianie pomieszczenia i wyposażenia centrum multimedialnego do wykorzystywania przez słuchaczy i nauczycieli;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej dotyczącej biblioteki, jej zbiorów i czytelnictwa;
- 4) udzielanie porad w doborze literatury;
- 5) współpraca z opiekunami, nauczycielami przedmiotów, w realizacji zadań dydaktycznych, przygotowaniu do samokształcenia;
- 6) prowadzenie informacji naukowo – technicznej dla potrzeb kształcenia, dokształcania i doskonalenia;
- 7) gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły;
- 8) ewidencja zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) opracowanie zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne, selekcja);
- 10) organizacja warsztatu informatycznego centrum multimedialnego, dbałość o stan i jakość sprzętu;
- 11) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z pracy zgodnie z potrzebami szkoły;
- 12) prowadzenie statystyki wypożyczeń;
- 13) odpowiedzialność za stan zbiorów bibliotecznych, ich konserwację;
- 14) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w trakcie korzystania z biblioteki i centrum multimedialnego;
- 15) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki;
- 16) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej na podstawie odrębnych przepisów;
- 17) podejmowanie działań z zakresu rozwijania zainteresowań czytelniczych u słuchaczy;
- 18) pomoc słuchaczom w wyszukiwaniu informacji i korzystaniu z różnych źródeł informacji;
- 19) współdziałanie z innymi bibliotekami, placówkami kulturalno-oświatowymi w szczególności w zakresie edukacji kulturalnej i informacyjnej słuchaczy;
- 20) Organizacja działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy.

**§44.1.** W szkole jest utworzone stanowisko kierownika szkolenia praktycznego, do którego kompetencji należy:

- 1) organizacja praktycznej nauki zawodu w placówkach szkoleniowych;
- 2) opracowywanie regulaminów praktycznej nauki zawodu w oparciu o odrębne przepisy i statut;
- 3) przygotowanie projektu umów z kierownictwem placówek, w których jest prowadzona praktyczna nauka zawodu;

- 4) opracowanie rocznych i okresowych harmonogramów szkolenia praktycznego i przedłożenie ich na posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 5) współpraca z dyrektorem w doborze kadry nauczycieli praktycznej nauki zawodu ze strony placówek;
- 6) współpraca z dyrektorem w organizowanie bazy szkolenia praktycznego oraz dbałość o wyposażenie jej w sprzęt medyczny i pomoce naukowe;
- 7) współorganizowanie pracowni szkolnych zgodnie z wymogami podstawy programowej, dbałość o ich wyposażenie;
- 8) organizowanie i planowanie doraźnych zastępstw na zajęciach praktycznych za nieobecnych nauczycieli;
- 9) współdziałanie w opracowywaniu arkusza organizacyjnego szkoły w zakresie zajęć z zakresu kształcenia praktycznego i praktycznej nauki zawodu;
- 10) organizowanie współpracy z zespołami powołanymi do realizacji zadań szkoły, zespołami przedmiotowymi;
- 11) przekazanie szczegółowych instrukcji dla rozpoczynających pracę nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 12) przekazywanie szczegółowych instrukcji dla słuchaczy przed rozpoczęciem zajęć praktycznych i praktyki zawodowej w placówkach;
- 13) realizowanie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 14) organizowanie oraz prowadzenie porad roboczych i szkoleń dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 15) udzielanie pomocy metodyczno – merytorycznej nauczycielom praktycznej nauki zawodu;
- 16) współpraca z dyrektorem w ocenie pracy nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 17) wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 18) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy i nauczycieli ustaleń Regulaminu Praktycznej Nauki Zawodu oraz przepisów bhp w placówkach szkolenia praktycznego;
- 19) wykonywanie bieżących prac zleconych przez dyrektora szkoły.

2. Kierownik szkolenia praktycznego odpowiada jak każdy nauczyciel oraz służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną za:

- 1) sprawność organizacyjną i poziom wyników kształcenia praktycznego;
- 2) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 3) bezpieczeństwo osób, wyposażenie placówek i działanie w zakresie bhp i spraw socjalnych na rzecz nauczyciela i ucznia;
- 4) atmosferę współpracy i stosunki między nauczycielami a personelem placówek szkolenia praktycznego;
- 5) za dyscyplinę pracy pracowników podległych.

**§45.1.** W szkole jest utworzona jednoosobowa komórka zwana „służbą bhp”, podlegająca bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

2. Służba bhp realizuje zadania w oparciu o odrębne przepisy.

**§46.1.** Do zadań pracowników administracji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującym prawem;
- 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań;
- 4) sporządzanie sprawozdań i informacji o realizacji planu;

- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji;
- 6) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej;
- 7) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników oraz uczniów.
  2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji określa dyrektor. Obowiązki zawarte są w regulaminie pracy i zakresach czynności dla poszczególnych stanowisk.

**§47.1.** Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:

- 1) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach szkoły;
- 2) dozór mienia szkoły.
  2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi określa dyrektor. Obowiązki zawarte są w regulaminie pracy i zakresach czynności dla poszczególnych stanowisk.

## **Rozdział 6**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

**§48.1.** Warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy określają szczegółowe przepisy.

2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania /wg podstawy programowej 2019r./
  - 1.a.) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania /wg podstawy programowej 2017r./
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**§49.1.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 5) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.
- 6) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej

**§50.** W szkole policealnej ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
- 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych dla słuchacza spełniającego obowiązki nauki poza szkołą, realizującego indywidualny tok nauki i dla słuchacza przechodzącego ze szkoły publicznej lub niepublicznej jednego typu do szkoły innego typu zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§51.** Podstawą do oceniania mogą być następujące rodzaje aktywności słuchacza:

- 1) wypowiedzi ustne
- 2) testy
- 3) prace pisemne po zakończeniu działu programowego lub bloku tematycznego
- 4) sprawdziany pisemne o wąskim zakresie tematycznym
- 5) prace pisemne długoterminowe np. referaty, eseje, projekty
- 6) prezentacje w klasie
- 7) prace grupowe
- 8) samodzielne lub grupowe wykonanie środków i pomocy dydaktycznych
- 9) inne wskazane przez nauczyciela obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych

**§52.** Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
- 3) zapisach dotyczących oceniania zawartych w statucie szkoły.

**§53.1.** Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.

**§54.** 1. Dyrektor szkoły policealnej zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w oparciu o odrębne przepisy w tym zakresie.

2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

**§55.1.** W trakcie nauki w szkole policealnej słuchacz otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) semestralne,
  - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla słuchacza.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępnione słuchaczowi na terenie szkoły, w obecności nauczyciela, który dokonywał oceny.
5. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca:
  - 1) egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 2) egzaminu semestralnego
  - 3) egzaminu poprawkowego
  - 4) sprawdzianu w przypadku wniesienia zastrzeżeń
  - 5) innego oceniania niż wymienione powyżej:
    - jest udostępniana do wglądu słuchaczowi
    - jest udostępniana słuchaczowi na terenie szkoły w obecności dyrektora, kierownika szkolenia praktycznego lub innego nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły.

**§56.1.** W szkole policealnej słuchacz podlega klasyfikacji;

- 1) semestralnej;
- 2) końcowej.
  2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
  3. Na klasyfikację końcową składają się:
    - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
    - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
    4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
    5. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
    6. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
    7. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminach:
      - 1) egzaminy semestralne na kierunkach kształcenia w formie dziennej i stacjonarnej odbywają się w dwóch ostatnich tygodniach przed planowanym terminem klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej
      - 2) egzaminy semestralne na kierunkach kształcenia w formie zaocznej odbywają się w dwóch ostatnich tygodniach przed planowanym terminem klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej, lub po zakończenia realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu, jeśli realizacja zajęć zakończyła się wcześniej.
    8. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

9. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

10. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

11. Egzamin w terminie dodatkowym jest przeprowadzany w oparciu o odrębne przepisy.

12. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna z wyjątkiem gdy;

1) Słuchacz przystępuje do egzaminów poprawkowych

2) Zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora przez słuchacza, który uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny

13. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w § 43 pkt 3 przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami.

14. Dla słuchacza szkoły policealnej, który jest nieklasyfikowany 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.

**§57.1.** Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

2. Egzamin poprawkowy jest przeprowadzany zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem:

1) zgłoszenia przez słuchacza zastrzeżeń, jeśli uzna, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny

4. w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń stosuje się odrębne przepisy.

**§58.1.** Słuchacz otrzymuje promocję w szkole policealnej na semestr programowo wyższy, jeżeli;

1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne

2) przystąpił do egzaminu zawodowego, jeśli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze z zastrzeżeniem przepisów dotyczących nie przystąpienia do egzaminu w terminie głównym z przyczyn losowych i przerwania egzaminu /dotyczy kierunków kształcenia realizujących podstawę programową z 2019r./

1.a. Słuchacz otrzymuje promocję w szkole policealnej na semestr programowo wyższy, jeżeli;

1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne /dotyczy kierunków kształcenia realizujących podstawę programową z 2017r./;

2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły policealnej, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

4. Wniosek o którym mowa w ust. 3, 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.

5. Słuchacz kończy szkołę policealną, 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 przepisów dotyczących nie przystąpienia do egzaminu w terminie głównym z przyczyn losowych i przerwania egzaminu /dotyczy kierunków kształcenia realizujących podstawę programową z 2019r./.

5.a. Słuchacz kończy szkołę policealną jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne /dotyczy kierunków kształcenia realizujących podstawę programową z 2017r./;

6. W przypadku obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja trwa dłużej niż jeden semestr do klasyfikacji końcowej przyjmuje się ocenę semestralną uzyskaną w semestrze programowo najwyższym.

**§59.1.** Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, w tym z egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.

2. Tryb postępowania w takich przypadkach, organizację sprawdzianów i ustalania ostatecznych ocen semestralnych regulują odrębne przepisy.

**§ 60.1.** W szkole policealnej semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach w skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

2. Oceny wymienione w ust. 1 są pkt 1 – 5 są ocenami pozytywnymi.

3. Ocena wymieniona w ust. 1 pkt 6 jest oceną negatywną.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału słuchacza w zajęciach oraz aktywność słuchacza w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwia lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

6. W szkole policealnej słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu w którym się kształci.

7. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego podstawowych dla zawodu, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

8. W szkole policealnej egzamin semestralny z zajęć praktycznych oraz obowiązkowych i dodatkowych zajęć z zakresu kształcenia praktycznego ma formę zadań praktycznych.

9. Egzamin z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. W przypadku pozostałych zajęć egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej.

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

12. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów 3 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.

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

14. Na przeprowadzenie egzaminu pisemnego przyjmuje się 2 godziny na jeden egzamin i 15 minut na poprawę jednej pracy pisemnej.

15. Na egzamin ustny lub praktyczny przeznaczają się 15 minut na jednego słuchacza.

16. Semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne są zapisywane w dokumentacji nauczania w pełnym brzmieniu.

17. Dokumentowanie przebiegu egzaminów semestralnych w tym w terminie dodatkowym i poprawkowych odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

18. Nauczyciel może przed planowanym egzaminem semestralnym przekazać słuchaczom zagadnienia, ułatwiające przygotowanie się do egzaminu.

19. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

#### **§ 61.1. Oceny bieżące są ustalane wg skali:**

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

2. Oceny bieżące mogą być rozszerzone o znaki „+” i „-”, zaliczono /zal./ lub nie zaliczono /nzal./.

3. Oceny bieżące mogą być zapisywane w dokumentacji pedagogicznej z zastosowaniem cyfr lub skrótów;

- 1) stopień celujący – 6 – cel.
- 2) stopień bardzo dobry – bdb.
- 3) stopień dobry – db
- 4) stopień dostateczny – dst.



- 5) stopień dopuszczający – dop.
- 6) stopień niedostateczny – ndst.

4. Ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie z oceniania bieżącego i egzaminów semestralnych ustala się następująco;

- 1) stopień celujący – 6 otrzymuje słuchacz, który:
  - a) opanował wiedzę w sposób wykraczający poza program nauczania przedmiotu, umiejętności zawodowe o wysokim stopniu samodzielności i sprawności działania w zmienionych warunkach i nietypowych sytuacjach, samodzielnie i twórczo rozwija własne umiejętności i poszerza wiedzę
- 2) stopień bardzo dobry – 5 otrzymuje słuchacz, który:
  - a) posiada pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi umiejętnościami w rozwiązywaniu nowych zadań i problemów, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne;
- 3) stopień dobry – 4 otrzymuje słuchacz, który opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz poprawnie, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) stopień dostateczny – 3 otrzymuje słuchacz, który:
  - a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się oraz rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, niekiedy przy pomocy nauczyciela;
- 5) stopień dopuszczający – 2 otrzymuje słuchacz, który:
  - a) opanował minimum treści zawartych w podstawie programowej przedmiotu, a braki nie przekreślają możliwości dalszego rozwoju; rozwiązuje samodzielnie zadania proste, a przy pomocy nauczyciela, zadania o większym stopniu trudności;
- 6) niedostateczny – 1 otrzymuje słuchacz, który:
  - a) nie opanował wiadomości określonych w minimum programowych przedmiotu nauczania, braki programowe uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu, nie potrafi wykonywać zadań o elementarnym stopniu trudności.

5. Nauczyciele poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w porozumieniu ze słuchaczami ustalają formy oceniania bieżącego w ramach poszczególnych przedmiotów, w tym terminy informowania słuchaczy o planowanych zaliczeniach.

6. W przypadku, gdy zaliczenie z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych obejmuje większą partię materiału, termin zaliczenia podaje się do wiadomości słuchaczy nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem zaliczenia.

7. Oceny z pisemnych form zaliczenia podaje się do wiadomości słuchaczy w terminie nie dłuższym niż 14 dni od przeprowadzonego zaliczenia dla słuchaczy kształcących się w systemie dziennym lub stacjonarnym i nie później niż na drugich konsultacjach zbiorowych od terminu zaliczenia dla słuchaczy kształcących się w systemie zaocznym.

8. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych uzasadniają każdą ocenę bieżącą.

- 1) oceny z ustnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności uzasadniane są ustnie, nauczyciel wskazuje słuchaczowi na mocne i słabe strony odpowiedzi, udziela wskazówek jak się powinien dalej uczyć
- 2) oceny z pisemnych i praktycznych form sprawdzania wiadomości uzasadniane są ustnie w oparciu o ustalone kryteria

9. W przypadku otrzymania negatywnej oceny z przeprowadzonej formy bieżącego sprawdzania wiadomości i umiejętności lub chęci poprawy uzyskanej oceny na wyższą, słuchacz ma dwa tygodnie na poprawę licząc od momentu otrzymania informacji o ocenie w kształceniu dziennym i stacjonarnym, na pierwszych zajęciach w kształceniu zaocznym.

10. W szczególnych sytuacjach dopuszcza się poprawę negatywnej oceny z oceniania bieżącego, najpóźniej na dwa tygodnie przed planowanym terminem egzaminu semestralnego.

11. Nauczyciele poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych planują ilość zaliczeń i w związku z tym ilość ocen cząstkowych, koniecznych do dopuszczenia do egzaminu semestralnego. Informację przekazują słuchaczom na początku każdego z semestrów.

#### **§ 62.** 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, 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”.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja zajęć edukacyjnych.**

**§63.1.** W ramach kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego szkoła organizuje kształcenie zawodowe z podziałem na kształcenie teoretyczne i praktyczne i dodatkowe umiejętności zawodowe w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego.

2. Szkoła organizuje kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego w oparciu o:

- 1) klasyfikację zawodów szkolnictwa branżowego
- 2) ramowe plany nauczania dla szkoły policealnej /liczba godzin na kształcenie zawodowe, wychowanie fizyczne, Podstawy przedsiębiorczości, dodatkowe zajęcia edukacyjne, język migowy, zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej/;
- 3) podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego /ogólne cele i zadania kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie, cele kształcenia w zawodzie, pogrupowane efekty kształcenia i kryteria weryfikacji tych efektów, minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, efekty kształcenia i kryteria weryfikacji tych efektów dotyczących kompetencji personalnych i społecznych, Organizacji pracy małych zespołów, warunki realizacji kształcenia w zawodach/ ;
- 4) programy nauczania dla zawodów szkolnictwa branżowego z poszczególnych branż, w których kształci szkoła, opracowane w oparciu o powyższe dokumenty
- 5) podstawy programowe kształcenia ogólnego w odniesieniu do wychowania fizycznego i podstaw przedsiębiorczości.

**§63.** 1.a. W ramach kształcenia w zawodach z obszaru medyczo – społecznego szkoła organizuje kształcenie zawodowe z podziałem na kształcenie teoretyczne i praktyczne i dodatkowe umiejętności zawodowe w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego.

2. Szkoła organizuje kształcenie w zawodach z obszaru medyczo – społecznego w oparciu o:

- 1) klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego
- 2) ramowe plany nauczania dla szkół publicznych – policealnej szkoły dla dorosłych prowadzącej zajęcia w formie stacjonarnej i zaocznej /liczba godzin na kształcenie zawodowe teoretyczne i praktyczne, Podstawy przedsiębiorczości, dodatkowe zajęcia edukacyjne/
- 3) podstawy programowe kształcenia w zawodach /ogólne cele i zadania kształcenia zawodowego, efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów, efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów oraz efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach, opis kształcenia w poszczególnych zawodach /
- 4) podstawy programowe kształcenia ogólnego w odniesieniu do podstaw przedsiębiorczości.
- 5) Programy nauczania dla zawodów z obszaru medyczo - społecznego, w których kształci szkoła, opracowane w oparciu o powyższe dokumenty

**§64.1.** Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego odbywają się w przeznaczonych do tego celu pomieszczeniach - salach dydaktycznych wykładowych i pracowniach zawodowych.

2. Sale wykładowe i pracownie zawodowe są wyposażone zgodnie z przepisami bhp, p.poż, ochrony środowiska i ergonomii oraz zgodnie z warunkami realizacji kształcenia w zawodach zawartymi w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, wymogami zawartymi w przepisach dotyczących egzaminów zawodowych.
3. Liczba oraz rodzaj stanowisk w pracowniach zawodowych dostosowana jest do specyfiki pracowni oraz rodzaju kształtowanych w niej umiejętności, przepisów bhp, p.poż, ochrony środowiska i ergonomii.
4. W każdej pracowni znajduje się opracowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli we współpracy ze służbą BHP regulamin pracowni, wymagane specyfiką pracowni instrukcje obsługi sprzętu i urządzeń oraz spis inwentarza.
5. Pracownią opiekuje się w ramach czynności dodatkowych i ponosi odpowiedzialność materialną za wyposażenie pracowni wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
6. Słuchacze w trakcie zajęć w salach wykładowych i pracowniach pozostają pod stałą opieką i nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w pracowni zawodowej zapoznaje słuchaczy z regulaminem pracowni, instrukcjami obsługi urządzeń i sprzętu.
8. Zajęcia w pracowniach mogą odbywać się z podziałem na grupy zgodnie z planem zajęć. Podziału na grupy dokonuje się w oparciu o odrębne przepisy, oraz zależnie od liczby stanowisk i specyfiki kształtowanych w pracowni umiejętności zawodowych.

9. Imiennego przydziału słuchaczy do grup dokonuje nauczyciel - opiekun oddziału we współpracy ze słuchaczami i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
10. Słuchacze mogą przebywać w pracowni wyłącznie w obecności nauczyciela lub za jego zgodą.
11. Zabrania się korzystania z pracowni osobom postronnym.
12. Słuchacz jest zobowiązany do utrzymania porządku w pracowni, na stanowisku pracy oraz do przestrzegania regulaminów, instrukcji i przepisów bhp i ppoż., ochrony środowiska.
13. W pracowniach zawodowych mogą być realizowane zajęcia praktyczne.

**§65.1.** Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

2. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w pracowniach szkolnych i/lub u pracodawców.
3. Praktyczna nauka zawodu organizowana dla słuchaczy poza pracowniami szkolnymi odbywa się na podstawie umowy zawartej między szkołą a podmiotem, w którym jest organizowana.
4. Umowa określa w szczególności sposób ponoszenia kosztów realizowania praktycznej nauki zawodu,
5. Zajęcia praktyczne organizuje się dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
7. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
8. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
9. Szczegółową organizację i przebieg praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy, w oparciu o które opracowuje się regulaminy praktycznej nauki zawodu dla każdego kierunku kształcenia. Regulaminy podlegają zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną.
10. Przed rozpoczęciem PNZ słuchacze są zapoznawani przez kierownika szkolenia praktycznego z regulaminem i przepisami bhp, fakt zapoznania podpisują w dokumentacji.

**§66.1.** Szkoła może prowadzić dodatkowe zajęcia typu warsztaty, kursy dla słuchaczy w salach wykładowych i pracowniach zawodowych szkoły. Zajęcia służą zwiększaniu szans zatrudnienia słuchaczy.

2. Zajęcia dodatkowe proponują słuchaczom nauczyciele lub instytucje.
3. Z inicjatywą zajęć dodatkowych mogą wystąpić do dyrektora słuchacze.
4. Szczegóły dotyczące organizacji zajęć /rodzaj zajęć, termin, czas trwania, osoby prowadzące, osoby odpowiedzialne ze strony szkoły/ ustala dyrektor w porozumieniu ze słuchaczami, nauczycielami i prowadzącymi.
5. Uczestnicy i prowadzący zajęcia mają obowiązek stosować się do obowiązujących w szkole przepisów, regulaminów, instrukcji.

**§67.1.** Szkoła poza obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi zapewnia słuchaczom możliwość korzystania z centrum multimedialnego, pracowni komputerowej na zasadach określonych w regulaminach tych pomieszczeń.

2. Szkoła zapewnia słuchaczom dostęp do Internetu.
3. Szkoła zapewniając słuchaczom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające słuchacza przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla jego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

**§68.1.** W szkole dla potrzeb słuchaczy i nauczycieli funkcjonuje biblioteka szkolna, zlokalizowana w odrębnym pomieszczeniu. Pomieszczenie biblioteki pełni również funkcję czytelnicy i centrum multimedialnego, jest wyposażone w stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu.

2. Pracę biblioteki organizuje nauczyciel-bibliotekarz.
3. Godziny pracy nauczyciela bibliotekarza są dostosowane do planu zajęć uczniów, tak aby mogli korzystać z zasobów biblioteki i z centrum. Biblioteka jest czynna dla słuchaczy w soboty i/lub w niedzielę, w tygodniach, w których odbywają się zajęcia w formie zaocznej.
4. Godziny pracy biblioteki są podane do wiadomości słuchaczy – informacja na wejściu do biblioteki, strona internetowa.
5. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i pracownicy szkoły.
6. Zbiory biblioteczne /książki, czasopisma, filmy/ mogą być udostępniane w formie wypożyczeń lub korzystania na miejscu w czytelnicy. Korzystanie ze zbiorów jest dokumentowane zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Słuchacz, który kończy naukę w szkole, rezygnuje z nauki, zostaje skreślony z listy słuchaczy ma obowiązek zwrotu wszelkich wypożyczonych zbiorów bibliotecznych przed odebraniem dokumentów rekrutacyjnych.
8. W bibliotece obowiązuje regulamin korzystania ze zbiorów, z którym słuchacze, nauczyciele i pracownicy szkoły zapoznają się i zobowiązują do jego przestrzegania.
9. Zbiory biblioteczne są uzupełniane w miarę możliwości finansowych szkoły i potrzeb kształcenia na poszczególnych kierunkach.
10. Osoba korzystająca z biblioteki szkoły odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek.
11. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie poszukiwania i wypożyczania księgozbioru, materiałów informatycznych i bibliotecznych.
12. Stanowiska komputerowe w bibliotece zostały zainstalowane w celu wykorzystania ich do poszukiwań materiałów źródłowych za pomocą sieci Internet.
13. Użytkownicy komputera zobowiązani są do korzystania z niego wyłącznie w celach edukacyjnych.
14. Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywanie czynności naruszające prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
15. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w istniejących oprogramowaniach.
16. Użytkownikom nie wolno przyłączać, odłączać ani przełączać urządzeń w zestawach komputerowych.

17. W przypadku stwierdzenia nie przestrzegania obowiązujących zasad, bibliotekarz, administrator sieci ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.

18. W razie wyrządzenia umyślnej szkody podczas korzystania ze stanowisk komputerowych użytkownik jako sprawca szkody odpowiada za jej wyrządzenie.

**§69.** Szkoła zapewnia słuchaczom korzystanie z funkcjonalnych pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni.

**§70.1.** Szkoła zapewnia słuchaczom korzystanie z pomieszczeń sportowych i ich wyposażenia – sala gimnastyczna i siłownia.

2. Szczegółowe zasady korzystania z tych pomieszczeń poza zajęciami obowiązkowymi określają regulaminy sali gimnastycznej i siłowni.

## **Rozdział 8**

### **Prawa i obowiązki słuchaczy.**

**§71.** Słuchacze szkoły mają prawo do:

- 1) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) wpływu na sposób organizowania i przebieg procesu uczenia się;
- 3) zapewnienia przez szkołę bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 10) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządu słuchaczy;
- 11) zwrócenia się o pomoc w sprawach trudnych, konfliktowych do nauczyciela, opiekuna roku, opiekuna samorządu, kierownika szkolenia praktycznego oraz dyrektora;
- 12) zindywidualizowanego procesu kształcenia w przypadku niepełnosprawności;
- 13) realizowania indywidualnych programów nauczania w przypadku szczególnych zdolności;
- 14) pomocy i wsparcia w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych;
- 15) ochrony swoich danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) złożenia w formie pisemnej skargi do dyrektora w przypadku naruszenia jego praw;
- 17) nauki w bezpiecznych i higienicznych warunkach;
- 18) rozwoju zainteresowań i uzdolnień;
- 19) otrzymywania od dyrektora, nauczycieli w tym opiekuna roku bieżących informacji dotyczących dydaktyki, wychowania, opieki i innych.

**§72.1.** Słuchacze mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie i regulaminach obowiązujących w szkole i placówkach PNZ.

2. Słuchacze szkoły mają obowiązek w szczególności:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych oraz w życiu szkoły;
- 2) właściwego zachowania podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć w szkole, placówkach szkolenia praktycznego;
- 3) właściwego zachowania podczas zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w szkole i placówkach PNZ w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników i osób;
- 5) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
- 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i placówkach PNZ;
- 7) indywidualnego zapoznania się z tygodniowym planem zajęć;
- 8) przestrzegania zarządzeń i poleceń dyrektora oraz innych osób pełniących funkcje kierownicze w szkole, nauczycieli i opiekunów;
- 9) usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie 14 dni od wystąpienia nieobecności w formie:
  - a. zaświadczenia lekarskiego, jeżeli słuchacz takie posiada;
  - b. pisemnej lub ustnej u opiekuna roku;
  - c. decyzję dotyczącą usprawiedliwienia lub nie, nieobecności słuchacza na zajęciach przy ustnej lub pisemnej formie usprawiedliwienia podejmuje opiekun roku na podstawie analizy przesłanek nieobecności słuchacza;
- 10) dbania o wizerunek ucznia szkoły i przyszłego pracownika;
- 11) przestrzegania zasad etyki i tajemnicy zawodowej;
- 12) stosowania się do zasad i warunków używania na terenie szkoły i placówek szkoleniowych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, a zwłaszcza: zakazu używania ww. sprzętu w czasie zajęć, zakazu nagrywania, kopiowania, fotografowania i odtwarzania wypowiedzi, wizerunku innych osób bez ich wyraźnej zgody;
- 13) przestrzegania zakazu picia alkoholu, palenia tytoniu, używania narkotyków i innych używek na terenie szkoły i placówek PNZ;
- 14) dostarczenia do szkoły dokumentacji zdrowotnej wymaganej odrębnymi przepisami;
- 15) noszenia wymaganej przepisami pracowni szkolnych odzieży ochronnej;
- 16) ubierania się w sposób stosowny do przebywania w instytucji jaką jest szkoła.

**§73.1.** Słuchacz ponosi odpowiedzialność finansową za:

- 1) wyposażenie przydzielone do osobistego użytku na stanowisku nauki, miejsca odbywania praktycznej nauki zawodu jeżeli świadomie dokonuje dewastacji sprzętu;
- 2) straty spowodowane umyślnie w mieniu szkoły.
  2. Nauczyciel, pracownik szkoły będący świadkiem dewastacji mienia szkoły przez słuchacza obowiązany jest powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.

**§74.1.** W szkole stosuje się następujące rodzaje nagród za wyniki w nauce, wzorową postawę zawodową, pracę na rzecz szkoły i inne wybitne osiągnięcia:

- 1) pochwałę ze strony opiekuna;
- 2) pochwałę ze strony dyrektora;
- 3) nagrodę w postaci dyplomu;
- 4) stypendium Samorządu Województwa Podkarpackiego.
  2. W przypadku naruszenia postanowień niniejszego statutu słuchacz może być ukarany:
    - 1) ustnym upomnieniem opiekuna roku;

- 2) upomnieniem opiekuna z wpisem do dziennika;
- 3) upomnieniem kierownika szkolenia praktycznego z wpisem do dziennika;
- 4) ustnym upomnieniem dyrektora szkoły;
- 5) naganą na piśmie, z wpisem do dokumentacji, udzieloną przez dyrektora na wniosek opiekuna lub innego nauczyciela w przypadku, gdy wcześniejsze kary nie odniosły skutku;
- 6) skreśleniem z listy słuchaczy.
  3. Obowiązuje stopniowanie kar. W wyjątkowych wypadkach można udzielić kary wyższej.
  4. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą słuchacza.

**§75.1.** Słuchacz może być skreślony z listy w drodze decyzji za:

- 1) celowe zakłócenie procesu dydaktyczno-wychowawczego w szkole i placówkach PNZ w sposób zagrażający bezpieczeństwu własnemu, innych uczniów, nauczyciela i innych osób przebywających na terenie szkoły lub placówki, instytucji;
- 2) zabór lub celowe zniszczenie mienia szkoły, placówki szkolenia praktycznego, mienia osobistego uczniów i pracowników, zniszczenie dokumentacji pedagogicznej;
- 3) przebywanie na terenie szkoły i placówek w stanie nietrzeźwym, pod wpływem narkotyków, środków odurzających;
- 4) spożywanie na terenie szkoły i placówek alkoholu, narkotyków, innych środków odurzających;
- 5) dystrybucję narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie;
- 6) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo zastosowanie groźby karalnej względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników administracji, obsługi szkoły oraz innych osób przebywających na terenie szkoły i placówek szkolenia oraz w trakcie zorganizowanych zajęć pozaszkolnych, pozalekcyjnych i dodatkowych;
- 7) fałszowanie dokumentów państwowych.

**§76.1.** Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły na podstawie podjętej przez radę pedagogiczną uchwały oraz po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.

2. Postępowanie w sprawie skreślenia ucznia z listy w przypadkach opisanych w **§75** ust. 1 toczy się według przepisów kodeksu postępowania administracyjnego. Niedopuszczalne jest wszczęcie postępowania bez powiadomienia o tym strony.
3. Uczeń ma prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów w terminie 14 dni od otrzymania decyzji do Podkarpackiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora szkoły.

**§77.1.** Słuchacz zostaje skreślony z listy słuchaczy szkoły z pominięciem przepisów KPA na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej w sytuacjach, w których:

- 1) nie podjął nauki w szkole w terminie 8 tygodni od dnia rozpoczęcia zajęć i nie zgłosił przyczyny tego stanu;
- 2) rezygnuje z nauki;
- 3) przerwał naukę i był nieobecny 8 tygodni od dnia przerwania i nie zgłosił przyczyny tego stanu;



4) nie otrzymał promocji na kolejny semestr i nie złożył wniosku o powtarzanie semestru lub brak jest możliwości organizacyjnych powtarzania semestru.

**§78.** Uczniowi w przypadku naruszenia jego praw przysługuje wniesienie skargi na piśmie do dyrektora szkoły w terminie 4 dni od wystąpienia zdarzenia. Dyrektor ma 7 dni na rozpatrzenie skargi i wydanie decyzji na piśmie.

**§79.1.** Szkoła może organizować i realizować we współpracy ze słuchaczami i samorządem słuchaczy wolontariat. Podejmowane działania dotyczą:

- 1) przybliżania tematyki wolontariatu i procedur zostania wolontariuszem;
- 2) organizowania spotkań z przedstawicielami instytucji zajmujących się wolontariatem;
- 3) wspierania i organizacji współpracy słuchaczy mających uprawnienia wolontariusza z instytucjami zatrudniającymi wolontariuszy;
- 4) Prowadzenia działań z zakresu wolontariatu na terenie szkoły, placówek szkolenia praktycznego, w środowisku lokalnym.

2. Z inicjatywą działań z zakresu wolontariatu prowadzonego na terenie szkoły, placówek szkolenia praktycznego, środowiska lokalnego występuje do dyrektora szkoły samorząd.

3. Dyrektor jest zobowiązany do stworzenia odpowiednich warunków, w tym opracowania dokumentów regulujących działanie wolontariatu na terenie szkoły.

**§80.** Szkoła udziela słuchaczom pomocy psychologiczno – pedagogicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§81.1.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana słuchaczowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza i czynników środowiskowych, które wpływają na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego słuchacza i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i w środowisku społecznym.

2. Pomocą psychologiczno – pedagogiczną obejmuje się słuchaczy:

- 1) z niepełnosprawnością;
- 2) z niedostosowaniem społecznym;
- 3) z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeniami zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnymi uzdolnieniami;
- 6) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) zaniechań środowiskowych związanych z sytuacją bytową słuchacza i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanymi z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomocy w szkole udzielają nauczyciele.

4. Pomoc jest udzielana i organizowana we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, organizacjami pozarządowymi, z instytucjami pomocowymi /PPP, MOPS, GOPS, PCPR/.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem i przez zintegrowane działania nauczycieli w formie:
  - 1) wsparcie psychologiczne;
  - 2) wsparcie informacyjne;
  - 3) wskazanie instytucji pomocowej;
  - 4) specjalna organizacja nauki i metod pracy z uczniem;
  - 5) organizacja pomocy koleżeńskiej;
  - 6) indywidualne konsultacje;
  - 7) wskazanie i udostępnienie literatury, materiałów, prezentacji;
  - 8) organizowanie pomocy materialnej.

**§82.1.** Słuchaczowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

2. Pomoc materialna przysługuje słuchaczy szkoły do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24. roku życia.

3. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są;

- 1) stypendium szkolne
- 2) zasiłek szkolny

5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym jest;

- 1) stypendium za wyniki w nauce.

**§83.1.** Szczegółowe warunki przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym regulują odrębne przepisy.

2. Nauczyciel opiekun roku ma obowiązek przekazania informacji słuchaczom rozpoczynającym naukę w szkole o możliwości otrzymania pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

**§84.1.** Szczegółowe warunki przyznawania stypendium dla słuchaczy medyczo – społecznych centrów kształcenia zawodowego i ustawicznego odbywa się zgodnie z uchwałą Sejmiku Województwa Podkarpackiego w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania stypendiów dla słuchaczy medyczo – społecznych centrów kształcenia zawodowego i ustawicznego.

2. Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje komisję stypendialną, która działa w co najmniej trzyosobowym składzie.

3. Zadania komisji, zasady oceniania wniosków o stypendium określa cytowana uchwała.

4. Słuchacz traci prawo do stypendium w przypadku:

- 1) skreślenia z listy słuchaczy;
- 2) rezygnacji z nauki.

5. W przypadkach, o których mowa powyżej słuchacz traci prawo do stypendium z końcem miesiąca, w którym nastąpiło skreślenie z listy słuchaczy bądź rezygnacja z nauki.

6. Nienależnie pobrane stypendium podlega zwrotowi wraz z odsetkami liczonymi wg odrębnych przepisów.

7. Nauczyciel opiekun roku ma obowiązek przekazania informacji słuchaczom rozpoczynającym naukę w szkole o możliwości otrzymania stypendium.

**§85.1.** Osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych mogą za zgodą dyrektora szkoły uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne w pracowniach szkolnych w zawodach, w których kształci szkoła i w których można zdawać taki egzamin, pod warunkiem, że szkoła aktualnie prowadzi kształcenie w tym zawodzie.

2. Osoba przygotowująca się do egzaminu może:

- 1) uczestniczyć w zajęciach na zasadach obowiązujących uczniów;
- 2) korzystać z podręczników dostępnych w bibliotece na zasadach obowiązujących uczniów;
- 3) korzystać z materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

3. Osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych muszą przestrzegać statutu szkoły, wszelkich regulaminów, w tym przepisów bhp, p.poż, ochrony środowiska, ergonomii.

4. Osoba uczestnicząca w zajęciach w ramach przygotowania do egzaminu eksternistycznego jest zobowiązana posiadać środki ochrony indywidualnej oraz materiały i środki konieczne do wykonywania ćwiczeń w ramach efektów kształcenia w danym zawodzie.

5. Wszelkie decyzje dotyczące osób przygotowujących się do egzaminów eksternistycznych dotyczące uczęszczania na wybrane zajęcia edukacyjne podejmuje dyrektor szkoły.

Statut wchodzi w życie z dniem 1.09.2019 r.