

*Załącznik do Uchwały nr 10/2015/2016.  
Rady Pedagogicznej  
Medyczno-Społecznego Centrum  
Kształcenia Zawodowego  
i Ustawicznego w Stalowej Woli  
z dnia 21 stycznia 2016r..*

# **S T A T U T**

**MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ**

**IM. HANNY CHRZANOWSKIEJ**

**W STALOWEJ WOLI**

## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ I</b>	<b>Nazwa i typ szkoły.....</b>	<b>str. 3</b>
<b>ROZDZIAŁ II</b>	<b>Postanowienia ogólne.....</b>	<b>str. 4</b>
<b>ROZDZIAŁ III</b>	<b>Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji.....</b>	<b>str. 4</b>
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	<b>Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie.....</b>	<b>str. 17</b>
<b>ROZDZIAŁ V</b>	<b>Organy szkoły.....</b>	<b>str.19</b>
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	<b>Organizacja szkoły .....</b>	<b>str.25</b>
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	<b>Pracownicy szkoły.....</b>	<b>str.30</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	<b>Rekrutacja. Prawa i obowiązki ucznia .....</b>	<b>str.35</b>
<b>ROZDZIAŁ IX</b>	<b>Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów .....</b>	<b>str.39</b>
<b>ROZDZIAŁ X</b>	<b>Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe .....</b>	<b>str.47</b>
<b>ROZDZIAŁ XI</b>	<b>Postanowienia końcowe.....</b>	<b>str.47</b>

## **Rozdział I**

### **Nazwa i typ szkoły**

**§1. 1.** Medyczna Szkoła Policealna im. Hanny Chrzanowskiej w Stalowej Woli zwana dalej szkołą wchodzi w skład Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli i jest publiczną szkołą policealną.

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia w zawodach;
- 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

2. Siedzibą Medycznej Szkoły Policealnej im. Hanny Chrzanowskiej jest budynek Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Komisji Edukacji Narodowej w Stalowej Woli przy ul. Staszica 5.

3. Podstawą działalności Szkoły jest uchwała nr XLVI/550/05 Sejmiku Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 07 listopada 2005 roku w sprawie przekształcenia Zespołu Szkół Medycznych im. Hanny Chrzanowskiej w Stalowej Woli w Medyczną Szkołę Policealną im. Hanny Chrzanowskiej oraz statut szkoły.

4. Organem prowadzącym Medyczną Szkołę Policealną im. Hanny Chrzanowskiej w Stalowej Woli jest Samorząd Województwa Podkarpackiego.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty.

**§ 2. 1.** Szkoła kształci młodzież w systemie dziennym, na podbudowie programowej szkoły dającej wykształcenie średnie.

2. Szkoła kształci w zawodach:

- 1) Technik elektroradiolog- symbol zawodu 321103
- 2) Technik masażysta - symbol zawodu 325402
- 3) Higienistka stomatologiczna - symbol zawodu 325102
- 4) Opiekunka dziecięca - symbol zawodu 325905
- 5) Terapeuta zajęciowy - symbol zawodu 325907

3. Po zasięgnięciu przez dyrektora opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia i Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia oraz za zgodą organu prowadzącego, szkoła może kształcić również w innych zawodach.

4. Szkoła jest jednostką budżetową .

**§ 3.** Realizacja teoretycznej i praktycznej nauki zawodu odbywa się zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie, szkolnym planem nauczania i programami nauczania w zawodzie. Podstawę programową i czas trwania nauki na poszczególnych kierunkach kształcenia określają aktualnie obowiązujące przepisy prawa.

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

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

§ 6. Szkoła posiada bibliotekę szkolną z czytelnią, pracownię komputerową, pracownię przedmiotowe, pracownię multimedialną oraz salę gimnastyczną i halę sportową użytkowaną wspólnie z gospodarzem budynku.

## **Rozdział II**

### **Postanowienia ogólne**

§ 7.1. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.),
- 2) dyrektorze szkoły – należy rozumieć dyrektora Medyczo-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli,
- 3) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież szkoły policealnej, kształcącej się w systemie dziennym, o których mowa w § 2 niniejszego Statutu,

## **Rozdział III**

### **Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji**

§ 8.1. Medyczna Szkoła Policealna, jako reprezentant i wykonawca oświaty w Rzeczypospolitej Polskiej, kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniemi zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w Ustawie, w oparciu o obowiązujące podstawy programowe, plany nauczania, programy nauczania, program poprawy efektywności kształcenia, program wychowawczy i program profilaktyki .

3. Szkoła zapewnia uczniom możliwość zdobycia kwalifikacji zawodowych na najwyższym poziomie, oraz ukształtowania wzorowej postawy zawodowej, mając na uwadze potrzebę zapewnienia uczniom pełnego i wszechstronnego rozwoju, zgodnie z ich potrzebami i możliwościami.

4. Kształcenie i wychowanie w szkole służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.

5. Szkoła w zakresie nauczania i wychowania zapewnia w szczególności :

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

6. W celu realizacji zadań wychowawczych, w szkole realizowany jest program wychowawczy szkoły oraz program profilaktyki, uwzględniający działania zapobiegające występowaniu patologii społecznych.

7. Program wychowawczy i profilaktyczny szkoły uchwała rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

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

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

- 1) każda pracownia przedmiotowa w szkole ma opracowany szczegółowy regulamin przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz przepisów przeciwpożarowych, oraz jest wyposażona w apteczkę pierwszej pomocy, a przed rozpoczęciem zajęć uczniowie są zapoznawani z regulaminami obowiązującymi w danej pracowni oraz hali sportowej i zobowiązani do ich przestrzegania,
- 2) podczas zajęć praktycznych w placówkach kształcenia praktycznego, uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązujących w tych placówkach przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz regulaminu praktycznej nauki zawodu,
- 3) podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć pozalekcyjnych i zajęć pozaszkolnych, opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia,
- 4) nauczyciele pełnią w szkole dyżury podczas przerw międzylekcyjnych. Dyżur pełniony jest wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły,
- 5) podczas realizacji praktycznej nauki zawodu na terenie placówek kształcenia praktycznego, opieka nad słuchaczami jest sprawowana przez nauczyciela

- 6) budynek szkoły wraz z halą sportową posiada instrukcję przeciwpożarową, instrukcję ewakuacji i instrukcję udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
- 7) nauczyciele i uczniowie przechodzą obowiązkowe szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.

2. W czasie wyjść, wycieczek, obozów, zawodów sportowych i innych zajęć pozalekcyjnych opieka nad uczniami, w zależności od liczebności grupy, miejsca zajęć oraz użytego środka lokomocji, sprawowana jest przez opiekuna, którym jest nauczyciel lub kilku nauczycieli zaakceptowanych przez dyrektora szkoły.

3. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek szkolnych zawarte są w *Regulaminie wycieczek szkolnych*.

### **§ 11.1. Sposoby realizacji zadań szkoły.**

2. W zakresie zadań opiekuńczych, uczniom znajdującym się w wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej może być udzielona pomoc finansowa.

3. Uczniom osiągnięciem najlepsze wyniki w nauce przyznawane są stypendia.

4. Tryb ubiegania się uczniów o pomoc finansową określają odrębne przepisy.

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

6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego zwany dalej "programem nauczania", dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

7. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

8. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.

9. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:

- 1) program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
- 2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
- 3) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia zawodowego;
- 4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym;

10. Program nauczania dla zawodu może być dopuszczony do użytku w danej szkole, jeżeli:

1) stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 184), w formie efektów kształcenia właściwych dla zawodu, w którym kształci szkoła, efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w tym zawodzie, oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie;

2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez dyrektora szkoły w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:

- a) uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w ust. 1, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,
- b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w ust. 1, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów,
- c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1;

3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, określoną w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 7);

4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

11. Wniosek dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego wraz z arkuszem diagnostycznym.

12. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 6 pkt 1, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

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

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

15. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku 2/MSP/2015. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

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

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

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

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

19. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

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

20. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole:

- 1) decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole;
- 2) Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji ;
- 3) zespoły, o których mowa w pkt. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
  - a) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych,
  - b) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, lub w grupach oddziałowych
  - c) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie,



4) Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich klasach.

5) Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

6) Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www szkoły.

**§12.1.**Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z *Programem Wychowawczym i Programem Profilaktyki*.

2. Program Wychowawczy i Program Profilaktyki opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły,

3. Program Wychowawczy i Profilaktyki opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów na cykl edukacyjny z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczego i Profilaktyki i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach Rady Pedagogicznej.

5. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy

6. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego w następujących przypadkach:

- 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy
- 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
- 3) utraty zaufania wychowanków;
- 4) w innych szczególnych przypadkach.

**§ 13.1.** Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w Szkole *Programu Profilaktyki*;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

**§14.1.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno - psychologiczną:

1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:

- a) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
- b) organizację wycieczek integracyjnych,
- c) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku ,
- d) współpracę z Poradnią Psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
- e) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- f) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.;

2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły.

3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- a) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
- b) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
- c) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
- d) indywidualizację procesu nauczania.

4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły.

**§15.1.** W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

**2.** Do zadań koordynatora należy:

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

**§16.1.** Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w statucie;

- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 12) ogrodzenie terenu szkoły;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
- 15) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 16) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 17) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 18) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

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

**§ 18. 1.** Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

**2.** Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia.

**3.** Obowiązkiem wszystkich uczniów jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

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

**§20.1.** Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
- 2) dyżury pełnione są podczas przerw międzylekcyjnych;
- 3) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;
- 4) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru;
- 5) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem zgłasza wypadek do sekretariatu szkoły ;
- 6) sekretarz szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe;

**§21.**Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

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

**§23.**Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
  - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
  - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
  - c) przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
  - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną,
  - e) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali Gimnastycznej* oraz *Regulaminem Korzystania z Boiska*;
- 5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
- 6) Do dnia 30 września każdego roku pełnoletni uczeń jest obowiązany poinformować na piśmie wychowawcę lub dyrektora o wszelkich przeciwwskazaniach w realizacji zajęć organizowanych przez szkołę oraz każdorazowo informować o zmianie tego stanu

## **§ 24.1. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

2. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom i nauczycielom.

3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

### **§ 25. 1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :**

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów;
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 8) wspieraniu nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 10) wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych nauczycieli;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**§26.1.** Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z :

- 1) wybitnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) niedostosowania społecznego;
- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 10) zaniedbań środowiskowych;
- 11) trudności adaptacyjnych;
- 12) odmienności kulturowej.

**§ 27.1.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;

**§28.1.** Każdy nauczyciel ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
- 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z uczniem;
- 3) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy;

**§29.1.** W przypadku stwierdzenia, że uczeń/ uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno pedagogicznej nauczyciel informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.

2. O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować także:

- 1) uczeń;
- 2) poradnia psychologiczno –pedagogiczna;
- 3) dyrektor szkoły;
- 4) pracownik socjalny;
- 5) kurator sądowy.

3. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

### **§30. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;

### **§ 31. Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom.**

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
3. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę.
4. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
6. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

**§ 32. 1.** Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

2. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
3. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

### **§ 33. Uczeń zdolny w szkole**

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
  - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
  - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
  - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów,
  - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
  - 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie nauczanych przedmiotów i obejmują pracę:
  - 1) na lekcji,

- 2) poza lekcjami,
- 3) poza szkołą,
- 4) inne formy

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu,

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;

#### **§ 34. 1. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych zajęciach polega na:**

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;

#### **§ 35. Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia**

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**§ 36. 1.** Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 prowadzi doradca zawodowy.



§ 37. W szkole zatrudniony jest doradca zawodowy.

§ 38. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

#### **Rozdział IV**

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie**

§ 39. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych;

§ 40. 1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole;
- 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 41. 1. Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie z przepisami w sprawie przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności,

2. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminów, o których mowa w ust. 1, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:

- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności,;
- 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu;

3. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

4. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 42. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w statucie szkoły.

### **§ 43. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów**

1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno–pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez ucznia itp.)
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 6) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

### **§ 44. 1. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom należy:**

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia.
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
  - d) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego.
- 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 6) dostosowywać metody pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 7) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
- 8) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;

- 9) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 10) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 11) stosowanie oceniania wspierającego ucznia.

#### **§ 45. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego.**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno –zawodowego;
  - 5) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
  - 6) udzielanie indywidualnych porad uczniom.

## **Rozdział V**

### **Organy szkoły**

#### **§ 46.1. Organami szkoły są:**

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

#### **§ 47. Dyrektor szkoły**

1. Medyczną Szkołą Policealną kieruje dyrektor, który w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły oraz przewodniczącym rady pedagogicznej,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do wspomagania ich

- we wszechstronnym rozwoju,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzenia organów nadzorujących szkołę,
  - 5) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - 8) opracowuje zakresy obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły,
  - 9) przedkłada do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projekty planów pracy szkoły, kieruje ich realizacją, składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdanie z ich realizacji,
  - 10) opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły,
  - 11) dokonuje przyjęć kandydatów na ucznia szkoły,
  - 12) decyduje w sprawach przeniesienia słuchacza do innego oddziału, zwolnienia z zajęć szkolnych, oraz przyjęcia uczniów z innych szkół w czasie trwania roku szkolnego,
  - 13) zwalnia uczniów w formie decyzji z WF-u bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, , informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
  - 14) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - 15) dopuszcza do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
  - 16) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
  - 17) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
  - 18) podaje do publicznej wiadomości po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, ustalony przez komisje przedmiotów zawodowych szkolny zestaw podręczników, obowiązujący w danym roku szkolnym,
  - 19) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
  - 20) przedkłada radzie pedagogicznej do uchwalenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 21) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
  - 22) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 23) może w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły,

- 24) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad,
- 25) odpowiada za prowadzenie kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 26) przyjmuje osoby zainteresowane w sprawach skarg i wniosków,
- 27) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 28) informuje nauczycieli, uczniów i organ prowadzący do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 29) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 30) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
- 31) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, a w szczególności:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 2) przyznaje nagrody i dodatki motywacyjne oraz wymierza kary porządkowe,
- 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 4) ocenia pracę nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
- 6) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 7) organizuje prace konserwacyjno-remontowe, dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku
- 8) powołuje komisję w celu inwentaryzacji majątku szkoły,
- 9) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 10) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
- 11) jest odpowiedzialny za prawidłowe administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 12) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 13) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;

3. Dyrektor jest odpowiedzialny za:

- 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania,
- 2) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy słuchaczy,
- 3) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i doskonaleniu zawodowym,
- 4) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych szkoły,
- 5) zapewnienie opieki nauczycielom rozpoczynającym pracę,
- 6) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły i podczas zajęć

- organizowanych przez szkołę,
  - 7) stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkoły,
  - 8) prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych,
  - 9) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
  - 10) mienie szkoły
  - 11) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
4. Dyrektor, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, powierza stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
  5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim.

#### **§ 48. Rada pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem powołanym do realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. W zebraniach rady pedagogicznej może brać udział przedstawiciel organu prowadzącego szkołę oraz przedstawiciel organu nadzorującego szkołę.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
6. Osoby zaproszone nie biorą udziału w głosowaniu.
7. Zebrania rady pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Przewodniczący rady pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich członków rady pedagogicznej o terminie i porządku zebrania.
9. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:
  - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 2) na wniosek organu prowadzącego szkoły,
  - 3) z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej,
  - 4) na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
10. Zebrania rady pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny być kierowane w formie pisemnej do przewodniczącego rady pedagogicznej określać przyczynę oraz pożądany termin zebrania.
11. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli, podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów .
  - 5) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
  - 6) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.

12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 4) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 5) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
  - 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
  - 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - 9) opiniuje kandydatów na pedagogiczne stanowiska kierownicze;
  - 10) opiniuje wniosek o skreślenie z listy uczniów.
  - 11) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 12) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych i opiekuńczych.
  
13. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
  - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
  - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
  - 4) głasza nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
  - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
  - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  - 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
  - 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
  - 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
  
14. Rada Pedagogiczna uchwała:
  - 1) program wychowawczy szkoły,
  - 2) program profilaktyki patologii społecznych,
  - 3) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania.
15. Wszystkie opinie i stanowiska rada pedagogiczna podejmuje w formie uchwał.
16. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
17. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym.
18. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych

- z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor szkoły zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
19. W przypadku o którym mowa w ustępie 17, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  20. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu i uchwała statut szkoły albo jego zmiany.
  21. Rada pedagogiczna może zasięgać opinii samorządu uczniowskiego w sprawie:
    - 1) udzielania pomocy materialnej uczniom,
    - 2) powoływania i likwidowania kół zainteresowań i organizacji młodzieżowych działających w szkole,
    - 3) oceny pracy nauczyciela,
    - 4) wprowadzania zmian w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
  22. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
  23. Zebrania rady pedagogicznej objęte są tajemnicą służbową.
  24. Z zebrania rady pedagogicznej sporządza się protokół, listę obecności i uchwały.
  25. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

#### **§ 49. Samorząd uczniowski**

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

#### **§ 50. Współpraca organów szkoły**

1. Każdy organ Szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach poprzez:



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

#### **§ 51. Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków**

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

## **Rozdział VI**

### **Organizacja szkoły**

**§ 52.1.** Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planów nauczania dla poszczególnych kierunków kształcenia oraz planu finansowego szkoły.

3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę pracowników pedagogicznych szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
- 2) liczbę pracowników administracji i obsługi,
- 3) liczbę oddziałów, liczbę uczniów w oddziale oraz planowany podział na grupy,
- 4) ogólną liczbę godzin z przedmiotów i zajęć obowiązkowych, liczbę godzin
- 5) przedmiotów nadobowiązkowych, liczbę godzin nauczyciela bibliotekarza,
- 6) wykaz zajęć i liczbę godzin tych zajęć, prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

4. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku.

**§ 53.1.** Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku i kończy się 31 sierpnia następnego roku.

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

**§ 54.1.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym cyklu nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.

2. Liczbę uczniów przyjmowanych na semestr pierwszy danego kierunku a także liczb oddziałów pierwszego semestru ustala organ prowadzący szkołę na wniosek dyrektora szkoły.

**§ 55.1.** Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny psychicznej oraz specyfiki szkoły.

2. Harmonogram zajęć w ramach przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym i praktyk zawodowych opracowuje kierownik szkolenia praktycznego w oparciu o przesłanki zawarte w ust.1.

**§ 56.1.** Podstawową formą działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne ogólne i teoretyczne,
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- 3) zajęcia dydaktyczne wyrównawcze,
- 4) praktyczna nauka zawodu i praktyki zawodowe.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.

Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, ustalającą inny czas trwania godziny lekcyjnej, nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć obliczony na podstawie szkolnego planu nauczania.

3. Przedmioty w ramach kształcenia zawodowego praktycznego i praktyki zawodowe prowadzone są w wymiarze określonym w planach nauczania dla danego zawodu i semestru nauki.

4. Przedmioty w ramach kształcenia zawodowego praktycznego i praktyki zawodowe prowadzone są na terenie szkoły oraz u pracodawców na podstawie umów zawartych pomiędzy szkołą a pracodawcą.
5. Na zajęciach w ramach kształcenia zawodowego praktycznego obowiązuje regulamin praktycznej nauki zawodu.
6. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym.

**§ 57.1.** Przedmioty w ramach kształcenia zawodowego praktycznego, praktyki zawodowe oraz inne zajęcia wymagające specjalnych warunków, prowadzone są w grupach.

2. Podział oddziałów na grupy dokonywany jest w każdym roku w ramach opracowywania arkusza organizacyjnego pracy szkoły z uwzględnieniem:

- 1) programu nauczania i zawartymi w nim warunkami,
- 2) liczby uczniów w oddziale,
- 3) rodzaju zajęć (praktyczna nauka zawodu, język obcy, technologie informatyczne itp.),
- 4) warunków lokalowych pracowni i placówek kształcenia praktycznego,
- 5) wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Przy ustalaniu liczby uczniów w grupie uwzględnia się możliwość realizacji programu nauczania, specyfikę nauczanego zawodu, warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu a także przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Uczniowie, odbywający zajęcia w ramach kształcenia zawodowego praktycznego i praktyki zawodowej powinni posiadać aktualne książeczki zdrowia i przeszkolenie z zakresu przepisów bhp i ppoż.

5. Na zajęciach w ramach kształcenia zawodowego praktycznego i praktyk zawodowych uczniowie zobowiązani są do noszenia ustalonego przez szkołę stroju szkolnego.

**§ 58.1.** Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego i innych zajęć edukacyjnych:

1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.

2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że te są ostatnie, lub pierwsze w szkolnym planie zajęć. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3) Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z udziału w zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych, informatyki lub technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

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

## **§ 60. Biblioteka szkolna**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna z centrum multimedialnym, która jest pracownią służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Cele i zadania, o których mowa w ust.1 biblioteka szkolna realizuje poprzez:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów,
  - 2) organizowanie warsztatu informacyjnego,
  - 3) wypożyczanie książek i innych zbiorów,
  - 4) inspirowanie czytelnictwa wśród uczniów i nauczycieli,
  - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
  - 6) prowadzenie, w miarę potrzeb i możliwości zajęć z przysposobienia formacyjno-czytelniczego, prowadzenie konkursów,
  - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 8) wspieranie realizacji szkolnego planu wychowawczego i profilaktycznego
  - 9) dokonywanie analizy czytelnictwa,
  - 10) prowadzenie katalogów i wymaganej dokumentacji pracy biblioteki,
  - 11) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 12) prowadzenie centrum multimedialnego umożliwiającego uczniom i nauczycielom poszukiwanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów bibliotecznych w czytelni oraz działalność informacyjną dla uczniów w grupach.

## **§ 61. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.**

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
  - 1) Dziennik lekcyjny nauczyciela.
  - 2) Dziennik zajęć pozalekcyjnych, dokumentujący realizację godzin wg art.42 KN;
3. Dziennik Lekcyjny nauczyciela zawiera:
  - 1) nazwisko i imię nauczyciela;
  - 2) nazwę realizowanych zajęć;
  - 3) wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencja uczniów na poszczególnych zajęciach.
  - 4) wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego;
  - 5) rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach;
  - 6) wykaz ocen cząstkowych w poszczególnych okresach szkolnych;
  - 7) wykaz ocen śródrocznych i rocznych.

4. Dziennik zajęć pozalekcyjnych do dokumentowania realizacji godzin wg art.42 ust. 2 pkt 2 prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.

5. Dziennik zajęć pozalekcyjnych zawiera:

- 1) imię i nazwisko nauczyciela;
- 2) wykaz zrealizowanych godzin w poszczególnych semestrach;
- 3) dokumentację potwierdzającą zajęcia prowadzone jako:
  - a) kółka zainteresowań , z planem pracy, wykazem uczniów, listą obecności uczniów, tematyką poszczególnych zajęć,
  - b) zajęcia z uczniem zdolnym lub słabym , z tematyką zajęć, lista uczniów,
- 4) rozliczenie semestralne zrealizowanych godzin;

## **§ 62. Organizacja wychowania i opieki. Szkolny system wychowania.**

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb.

2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. *Program Wychowawczy* Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

3. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:

- a) zasady kultury bycia,
  - b) zasady skutecznego komunikowania się,
  - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
  - d) akceptowany społecznie system wartości
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

**5.** W oparciu o Program Wychowawczy Szkoły zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny.

## **Rozdział VII**

### **Pracownicy szkoły**

#### **§ 63. Kierownik szkolenia praktycznego**

1. Kierownik szkolenia praktycznego jest powoływany przez dyrektora szkoły, któremu bezpośrednio podlega .
2. Zadania i kompetencje kierownika szkolenia praktycznego polegają na:
  - 1) planowaniu i organizowaniu praktycznej nauki zawodu w pracowniach i placówkach szkolenia praktycznego;
  - 2) czuwaniu nad prawidłowym przebiegiem zajęć dydaktycznych w kształceniu zawodowym praktycznym i praktyk zawodowych;
  - 3) opracowanie semestralnych harmonogramów szkolenia praktycznego ;
  - 4) organizowaniu bazy szkolenia praktycznego i dbałość o jej wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 5) współorganizowaniu pracowni przedmiotowych i ich wyposażeniu;
  - 6) przygotowanie wykazu dodatków dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
  - 7) organizowanie doraźnego zastępstwa na zajęciach praktycznych za nieobecnych nauczycieli;
  - 8) proponowaniu dyrektorowi kadry nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
  - 9) współdziałanie w opracowaniu arkusza organizacyjnego pracy szkoły;
  - 10) współdziałanie w opracowaniu planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły pod kątem praktycznej nauki zawodu
  - 11) uczestniczeniu w pracach komisji rekrutacyjnej.
  - 12) realizacji pensum dydaktycznego;
  - 13) współpracy z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, zespołem wychowawczym, przewodniczącymi komisji przedmiotów zawodowych;
  - 14) współpracy z kierownictwem placówek szkoleniowych ;
  - 15) przygotowywaniu, w uzgodnieniu z dyrektorem, przed rozpoczęciem roku szkolnego umów z placówkami o praktyczną naukę zawodu;
  - 16) nadzorowaniu i współdziałaniu w organizacji uroczystości związanych z ceremoniałem szkoły;
  - 17) współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodach;
  - 18) badaniu jakości kształcenia umiejętności praktycznych;
  - 19) udzielaniu pomocy metodycznej i merytorycznej nauczycielom praktycznej

- nauki zawodu;
- 20) dokonywaniu analizy i prezentowaniu wyników nauczania w zakresie praktycznej nauki zawodu;
- 21) rozpoznawaniu potrzeb w zakresie doskonalenia i typowaniu nauczycieli na różne formy doskonalenia ;
- 22) współudziale w opracowywaniu planu doskonalenia nauczycieli ;
- 23) organizowaniu i prowadzeniu narad roboczych i szkoleniowych dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 24) współpracy z doradcą metodycznym w zakresie nowatorstwa pedagogicznego;
- 25) udziale w konferencjach organizowanych przez doradcę metodycznego;
- 26) współudziale i koordynowaniu prac komisji przedmiotowych;
- 27) prowadzeniu działań w zakresie nadzoru pedagogicznego w ramach praktycznej nauki zawodu ;
- 28) prowadzeniu dokumentacji nadzoru pedagogicznego i działań instruktażowych;
- 29) współudziale w ocenie pracy nauczycieli praktycznej nauki zawodu, w typowaniu nauczycieli do nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych;
- 30) Wykonywaniu innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

3. Kierownik odpowiada przed dyrektorem i radą pedagogiczną za:

- 1) sprawność organizacyjną kształcenia praktycznego;
- 2) wyniki kształcenia praktycznego;
- 3) nadzór pedagogiczny nauczycieli kształcenia praktycznego;
- 4) stan doskonalenia nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 5) bezpieczeństwo i higienę pracy podczas praktycznej nauki zawodu;
- 6) współpracę własną i nauczycieli z kierownictwem i personelem placówek szkolenia praktycznego;
- 7) dyscyplinę nauczycieli i uczniów w czasie kształcenia praktycznego
- 8) organizację doraźnych zastępstw;
- 9) dobór i wyposażenie pracowni i placówek do szkolenia praktycznego.

## § 64. Nauczyciele

1. Nauczyciel podlega dyrektorowi, nauczyciele praktycznej nauki zawodu podlegają również kierownikowi szkolenia praktycznego.
2. Nauczyciel ma obowiązek realizować zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze szkoły, a w szczególności:
  - 1) opracować program nauczania do prowadzonych zajęć dydaktycznych;
  - 2) realizować program nauczania w zakresie powierzonych przedmiotów;
  - 3) opracować i stosować przedmiotowy system oceniania do zajęć i zapoznać , z nim uczniów na początku semestru;
  - 4) wzbogacać własny warsztat pracy;
  - 5) doskonalić własne umiejętności dydaktyczne i merytoryczne, uczestniczyć w dostępnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 6) obiektywnie i systematycznie oceniać osiągnięcia uczniów i ustalać oceny bieżące i klasyfikacyjne;
  - 7) analizować przyczyny niepowodzeń w nauce, udzielać pomocy uczniom mającym trudności w nauce oraz umożliwiać zdolnym uczniom rozwój zainteresowań;

- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
  - b) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
  - c) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych.
- 10) informować uczniów, wychowawcę oddziału, radę pedagogiczną, dyrektora szkoły o osiągnięciach dydaktyczno – wychowawczych uczniów;
- 11) prowadzić dokumentację procesu dydaktycznego;
- 12) uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej, komisji przedmiotowych i innych zespołach zadaniowych;
- 13) dbać o wyposażenie pracowni w sprzęt oraz środki dydaktyczne,
- 14) sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów;
- 15) kontrolować frekwencję na zajęciach i analizować przyczyny absencji;
- 16) dbać o bezpieczeństwo i higienę nauki uczniów w pomieszczeniach szkoły, placówki oraz w innym miejscu odbywania zajęć:
  - a) opracować regulamin korzystania z pracowni do swoich zajęć, zapoznać z nim uczniów na pierwszych zajęciach w roku szkolnym i nadzorować jego przestrzeganie,
  - b) przeprowadzić instruktaż stanowiskowy dla ucznia z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż,
  - c) kontrolować stan urządzeń, instalacji sprzętu przed rozpoczęciem zajęć,
  - d) kontrolować wyposażenie uczniów w odzież, obuwie i środki ochrony osobistej,
  - e) usuwać wszelkie zauważone zagrożenia i zgłaszać o nich niezwłocznie,
  - f) udzielać pierwszej pomocy w razie wypadku podczas zajęć i podczas pełnienia dyżuru na korytarzu,
  - g) pełnić dyżur na korytarzu szkoły,
  - h) reagować na przejawy niewłaściwych, niebezpiecznych oraz innych zachowań patologicznych,
  - i) rozpoznawać przypadki niedostosowania społecznego i podejmować działania profilaktyczne i wychowawcze,
  - j) zapoznać uczniów z przepisami bhp, ppoż. i ewakuacji,
- 17) zgłaszać nieodpowiednią postawę ucznia do wychowawcy, kierownika szkolenia praktycznego, dyrektora szkoły;
- 18) znać i stosować instrukcje i procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia zdrowia, życia i bezpieczeństwa uczniów.

### 3. Nauczyciel ma prawo:

- 1) decydować w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w zakresie nauczanych przedmiotów,
- 2) opracować autorski program nauczania z uwzględnieniem profilu szkoły i podstaw programowych,



- 3) ustalać i dobierać formy pracy na zajęciach pozalekcyjnych,
  - 4) wnioskować w sprawie wyróżnień, nagród, kar regulaminowych dla uczniów,
  - 5) wnioskować w sprawie wyposażenia pracowni w sprzęt i pomoce dydaktyczne.
4. Nauczyciel odpowiada przed dyrektorem szkoły za:
- 1) stopień realizacji programu nauczania,
  - 2) poziom wyników kształcenia,
  - 3) bezpieczeństwo i higienę nauki ,
  - 4) powierzony mu sprzęt i środki dydaktyczne,
  - 5) dokumentację szkolną przebiegu procesu kształcenia.

## § 65. Komisje przedmiotowe

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

## **§ 66. Nauczyciel – bibliotekarz**

1. Nauczyciel – bibliotekarz podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
2. Nauczyciel bibliotekarz w ramach swoich zadań :
  - 1) opracowuje regulamin biblioteki szkolnej i czuwa nad jego przestrzeganiem,
  - 2) ustala godziny pracy biblioteki szkolnej tak, aby umożliwić dostęp do zbiorów przed i lekcyjami, w czasie lekcji i po ich zakończeniu;
  - 3) gromadzi zbiory zgodnie z obowiązującymi programami nauczania oraz potrzebami uczniów i nauczycieli,
  - 4) udostępnia zbiory uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 5) prowadzi ewidencję zbiorów bibliotecznych,
  - 6) prowadzi na bieżąco selekcję księgozbioru,
  - 7) dba o estetykę i właściwy wystrój pomieszczeń biblioteki,
  - 8) prowadzi dokumentację pracy biblioteki,
  - 9) prowadzi, w miarę potrzeby i możliwości lekcje z przysposobienia czytelniczego,
  - 10) rozwija zainteresowania czytelnicze uczniów i nauczycieli
  - 11) prowadzi działalność informacyjną, planuje i proponuje rozwój i zmiany organizacyjne biblioteki.
3. Nauczyciel bibliotekarz ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie biblioteki szkolnej oraz odpowiedzialność materialną za mienie biblioteki.

## **§ 67. Wychowawca**

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi, najczęściej uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Wychowawca sprawuje opiekę nad oddziałem w ciągu całego cyklu kształcenia.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) zapoznawanie słuchaczy z obowiązującymi w szkole dokumentami, w tym w szczególności z:
    - a) statutem szkoły,
    - b) podstawą programową kształcenia w zawodzie,
    - c) planem i programem nauczania,
    - d) programem wychowawczym, profilaktyki,
    - e) procedurami obowiązującymi w szkole,
  - 3) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
  - 4) ustalanie z uczniami propozycji działań do programu wychowawczego oddziału,
  - 5) organizowanie co najmniej raz w miesiącu spotkań wychowawczych z uczniami,
  - 6) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 7) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami szkoły,
  - 8) planowanie i organizowanie wraz ze uczniami różnych form życia zespołowego,
  - 9) bieżącą analizę postępów w nauce uczniów i organizowanie pomocy

- 10) dydaktycznej uczniom mającym trudności w nauce,
  - 11) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale,
  - 12) bieżącą analizę frekwencji uczniów na zajęciach.
  - 13) pisemne informowanie uczniów o zagrażających im ocenach niedostatecznych oraz o nagrodach i karach,
  - 14) przedstawianie radzie pedagogicznej wyników klasyfikacji słuchaczy po każdym semestrze
  - 15) jeżeli wymaga tego sytuacja, wychowawca , w porozumieniu z dyrektorem, organizuje spotkanie z rodzicami.
  - 16) wnioskowanie o stypendium naukowe i socjalne,
  - 17) wnioskowanie o nagrody i kary,
  - 18) uzyskanie pomocy merytorycznej i metodycznej od dyrektora oraz z poradni psychologiczno-pedagogicznej .
4. Wychowawca ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem:
    - 1) za osiągnięcie wyników wychowawczych,
    - 2) za integrowanie i koordynowanie wysiłków nauczycieli i uczniów dla realizacji celów programu wychowawczego i profilaktyki szkoły,
    - 3) za prawidłowe prowadzenie dokumentacji oddziału.
  5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, poradni psychologiczno-pedagogicznej, rady pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji.
  6. Samorząd klasowy i uczniowski, mają wpływ na powołanie i odwołanie wychowawcy oddziału.
  7. W przypadkach powtarzających się skarg uczniów na postawę wychowawcy i stosowane metody pracy, uczniowie mogą wystąpić z wnioskiem do dyrektora zmianę wychowawcy.
  8. Dyrektor może odwołać nauczyciela z pełnienia funkcji wychowawcy w przypadku:
    - 1) jeżeli nauczyciel zaniedbuje swoje obowiązki,
    - 2) jeżeli wykazuje autokratyczny sposób zarządzania klasą,
    - 3) na pisemny wniosek przy poparciu  $\frac{3}{4}$  ogółu uczniów danego oddziału.
  9. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy oddziału, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, informując o swojej decyzji nauczyciela i uczniów.
  10. Nauczyciel odwołany z funkcji wychowawcy może zwrócić się do dyrektora o ponowne rozpatrzenie sprawy.

## **Rozdział VIII**

### **Rekrutacja. Prawa i obowiązki ucznia**

**§ 68.1.** Rekrutacja i przyjmowanie kandydatów do szkoły odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, *Regulaminem rekrutacji* oraz *wytocznymi* do rekrutacji na dany rok szkolny.

2.Szczegółowy terminarz rekrutacji ustala kurator oświaty.

### **§ 69.** Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczestnictwo ucznia w społeczności szkolnej określają jego prawa i obowiązki.

2. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) zapoznania z podstawą programową, planem i programem nauczania;
- 3) zapoznania się z wewnątrzszkolnym i przedmiotowymi systemami oceniania;
- 4) zapoznania się ze szkolnym programem wychowawczym i opieki wychowawczej;
- 5) zapoznania się ze szkolnym programem profilaktyki patologii społecznych i opieki profilaktycznej;
- 6) zapoznania się ze statutem szkoły i obowiązującymi w szkole regulaminami, dotyczącymi uczniów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny osiągnięć oraz znajomości sposobów ich kontroli;
- 8) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej;
- 9) warunków nauki zapewniających bezpieczeństwo;
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności ;
- 12) korzystania z pomocy stypendialnej;
- 13) poszanowania godności osobistej;
- 14) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczym;
- 15) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych;
- 16) przygotowania do działalności samorządowej;
- 17) ubiegania się o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego, sprawdzianu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) ubiegania się o indywidualny tok nauczania,
  
- 19) zapoznania się z tygodniowym wyprzedzeniem z terminarzem sprawdzianów pisemnych,
- 20) zapoznania się z poprawioną pracą pisemną i jej oceną do dwóch tygodni od ostatniego sprawdzianu,
- 21) korzystania z telefonu komórkowego wyłącznie na przerwach międzylekcyjnych
- 22) wykorzystania w pełni na wypoczynek przerw lekcyjnych oraz ferii zimowych i letnich;
- 23) organizowania w porozumieniu z wychowawcą lub innym nauczycielem wycieczek oraz innych form spędzania wolnego czasu,
- 24) złożenia skargi do dyrektora szkoły w przypadku nie przestrzegania lub naruszenia praw ucznia lub do Podkarpackiego Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora szkoły;

3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły a zwłaszcza:

- 1) systematycznie przygotowywać się i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły,
- 2) przestrzegać zasad współżycia społecznego w odniesieniu do nauczycieli, pracowników szkoły i placówek szkolenia praktycznego oraz koleżanek i kolegów,

- 3) ponosić odpowiedzialność za własne życie, zdrowie oraz rozwój umysłowy,
  - 4) przestrzegać zasad bezpieczeństwa obowiązujących w czasie przebywania w pomieszczeniach szkoły, sali gimnastycznej, na boisku szkolnym, na pływalni oraz w placówkach szkolenia praktycznego,
  - 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek na terenie i wokół szkoły oraz o jej mienie, a w razie zniszczenia ponosić odpowiedzialność materialną,
  - 6) przestrzegać obowiązujących w szkole regulaminów,
  - 7) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, braku kultury oraz niedostosowaniu społecznemu,
  - 8) dążyć do rozslawiania szkoły przez udział w konkursach, zawodach sportowych, akcjach promujących szkołę itp.
  - 9) dbać o estetykę ubioru, schludny wygląd i higienę osobistą. Podczas uroczystości szkolnych nosić strój wizytowy;
  - 10) nosić w czasie zajęć praktycznych odzież ochronną i obuwie zamienne, ustalone dla danego kierunku;
  - 11) właściwie zachowywać się na terenie szkoły i placówek zajęć praktycznych,
  - 12) usprawiedliwiać niezwłocznie pisemnie nieobecności na zajęciach, edukacyjnych w szkole oraz w placówkach szkolenia praktycznego,
  - 13) poinformować szkołę o nieobecności trwającej dłużej niż 1 tydzień,
  - 14) nieobecność ucznia trwająca powyżej 30 dni, bez powiadomienia szkoły i podania przyczyny, traktowana jest jako rezygnacja z nauki w szkole;
  - 15) na zajęciach praktycznych i ćwiczeniach obowiązuje umundurowanie i obuwie medyczne oraz identyfikator. Długie włosy mają być upięte. Zabrania się noszenia biżuterii, długich i malowanych paznokci, mocnego makijażu.
  - 17) do dnia 15-go września każdego roku, uczeń jest zobowiązany poinformować na piśmie wychowawcę lub dyrektora o wszelkich przeciwwskazaniach w realizacji zajęć organizowanych przez szkołę oraz każdorazowo informować o zmianie tego stanu.
4. Za nieodpowiedni wygląd na zajęciach dydaktycznych w szkole uznaje się u kobiet głęboki dekolt, odsłonięte plecy i brzuch, ponadto liczne tatuaże i kolczyki.
  5. Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz używania w trakcie zajęć telefonów komórkowych i urządzeń nagrywających dźwięk i obraz. Telefony mają być wyciszone.
  6. Uczennica, która jest w ciąży ma obowiązek zgłosić ten fakt kierownikowi szkolenia praktycznego oraz przedłożyć mu zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań do uczestniczenia w zajęciach.
  7. Powyższe zaświadczenie stanowi podstawę dopuszczenia słuchacza do zajęć i jest przechowywane w dokumentacji szkolnej ucznia.
  8. Rada pedagogiczna, na pisemny wniosek uczennicy, która przedłożyła zaświadczenie o ciąży, udziela jej urlopu od zajęć.
  9. Termin powrotu uczennicy na zajęcia ustalany jest indywidualnie z kierownikiem szkolenia praktycznego.
  10. Jeżeli uczennica decyduje się kontynuować zajęcia w czasie trwania ciąży, nauczyciele, w miarę możliwości, dostosowują udział w zajęciach do jej możliwości.
  11. W przypadku nie zgłoszenia ciąży, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zdrowie słuchaczki.
  12. Za niewłaściwe zachowanie ucznia uważa się:

- 1) spożywanie alkoholu, przyjmowanie środków odurzających lub przebywanie pod ich wpływem na terenie szkoły i placówek szkolenia praktycznego, a także palenie tytoniu,
- 2) używanie wulgaryzmów,
- 3) spożywanie posiłków i żucie gumy podczas zajęć,
- 4) wnoszenie lub używanie na terenie szkoły lub placówki szkolenia praktycznego środków niebezpiecznych np. broń biała, palna, gazowa, paralizatory itp.
- 5) handel środkami odurzającymi,
- 6) rozprawianie materiałów zawierających treści pornograficzne,
- 7) szerzenie nienawiści do innych narodów i religii,
- 8) samowolne opuszczenie stanowiska pracy na placówce szkolenia praktycznego;
- 9) odmowa wykonania polecenia nauczyciela.

## **§ 70. Nagrody i kary**

1. Wyróżnienia i nagrody przyznaje się uczniom za celujące i bardzo dobre wyniki w nauce, wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych, wzorową postawę na zajęciach praktycznych, wzorową frekwencję, wyróżnienia w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych, a także aktywną działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska.
2. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwałą wychowawcy i dyrektora szkoły w obecności oddziału, wszystkich uczniów szkoły,
  - 2) list pochwalny do rodziców od dyrektora szkoły,
  - 3) dyplom uznania,
  - 4) nagrodę rzeczową,
  - 5) stypendium za najlepsze wyniki w nauce, przyznane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego oraz inne nagrody.
3. Szkoła informuje uczniów o przyznanej nagrodzie lub wyróżnieniu.
4. Uczeń, który w rażący sposób lekceważy postanowienia niniejszego statutu może być ukarany:
  - 1) upomnieniem ustnym udzielonym przez wychowawcę oddziału lub dyrektora szkoły,
  - 2) upomnieniem ustnym udzielonym przez wychowawcę oddziału lub dyrektora szkoły w obecności klasy,
  - 3) upomnieniem lub naganą pisemną dyrektora szkoły,
  - 4) zawieszeniem w prawach ucznia,
  - 5) skreśleniem z listy uczniów szkoły.
5. Kary, o których mowa w ust.1 pkt 1-4 mogą być za poręczeniem samorządu uczniowskiego zawieszane przez dyrektora szkoły na okres próby.
6. Uczeń może w terminie do 7 dni od dnia poinformowania go o udzielonej karze odwołać się:
  - 1) od kar udzielonych przez wychowawcę oddziału do dyrektora szkoły,
  - 2) od kar udzielonych przez dyrektora szkoły do Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

**§ 71.1.** Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, podejmuje uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów, w przypadku rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego, a w szczególności:

- 1) rażącego naruszenia przepisów bhp skutkiem czego jest umyślne spowodowanie wypadku pociągającego za sobą zagrożenie życia i zdrowia uczniów oraz pracowników szkoły,

- 2) fizycznego i psychicznego znęcania się nad innymi osobami,
  - 3) kradzieży w szkole, placówce szkolenia praktycznego lub innym miejscu zajęć,
  - 4) celowego niszczenia mienia szkoły i innych osób,
  - 5) długotrwałej, nieusprawiedliwionej absencji, trwającej powyżej 50 % liczby godzin wszystkich zajęć przewidzianych w szkolnym planie nauczania w danym semestrze,
  - 6) nie zgłoszenia się na żadne zajęcia dydaktyczne w ciągu 30 dni, w sposób nieprzerwany, bez powiadomienia szkoły,
  - 7) spożywania środków odurzających i alkoholu lub przebywania pod ich wpływem na terenie szkoły, placówek szkolenia praktycznego, bursy międzyszkolnej,
  - 8) czynów o charakterze chuligańskim,
  - 9) fałszowania dokumentów,
  - 10) pozbawienia wolności.
2. Z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły może wystąpić wychowawca oddziału lub kierownik szkolenia praktycznego.
  3. Od skreślenia z listy uczniów szkoły przysługuje odwołanie do Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
  4. Dyrektor szkoły zawiadamia ucznia o skreśleniu z listy uczniów szkoły w terminie 14 dni od chwili podjęcia uchwały, o której mowa w ust.1 oraz poucza o trybie odwołania.
  5. Od dnia doręczenia słuchaczowi decyzji o skreśleniu, złożenie przez słuchacza odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji, do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
  6. W przypadku rezygnacji ucznia z dalszej nauki w szkole i wybraniu dokumentacji oraz sytuacji opisanej w § 36 ust.1 pkt 6, skreślenie z listy uczniów następuje automatycznie.

## **Rozdział IX**

### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów**

#### **§ 72. Ocenianie.**

1. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej dla danego zawodu i realizowanego programu nauczania.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - 4) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
3. Przedmiotem oceny są:
  - 1) wiadomości i umiejętności wynikające z programów nauczania ,
  - 2) umiejętności praktycznego wykonywania czynności zawodowych,

- 3) umiejętności rozwiązywania problemów edukacyjnych,
  - 4) komunikacja interpersonalna,
  - 5) umiejętności współpracy w zespole,
  - 6) postawa zawodowa,
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ocenianie bieżące według skali i form przyjętych w szkole,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych ustnych i pisemnych,
  - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 5) ustalenie trybu i warunków uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen
- klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych
5. Podstawą do oceniania są następujące rodzaje aktywności uczniów:
- 1) wypowiedzi ustne,
  - 2) testy,
  - 3) prace pisemne po zakończeniu działu programowego, lub bloku tematycznego
  - 4) sprawdziany o wąskim zakresie tematycznym,
  - 5) prace pisemne długoterminowe np. projekty, plany, prace kontrolne,
  - 6) prezentacje multimedialne,
  - 7) praca w grupie,
  - 8) wykonanie pomocy dydaktycznych,
  - 9) umiejętności praktyczne specyficzne dla zawodu,
  - 10) udokumentowana obserwacja słuchacza przez nauczycieli w toku procesu dydaktycznego.
6. Narzędzia oceniania stanowią:
- 1) kryteria ogólne zawarte w niniejszym statucie ,
  - 2) kryteria szczegółowe zawarte w przedmiotowych systemach oceniania.
7. Nauczyciel ma obowiązek indywidualizować pracę ze słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych , edukacyjnych i możliwości psychofizycznych oraz dostosować wymagania edukacyjne na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej , w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
8. Ocena wyraża się w stopniach szkolnych według skali 1 – 6 , zgodnie z poniższymi, ogólnymi kryteriami tych ocen:
- 1) **Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:**
    - a) opanował wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu,
    - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania,
    - d) proponuje rozwiązania nietypowe, także zadania wykraczające poza program nauczania,



- e) szczególnie interesuje się przedmiotem,
  - f) skutecznie i swobodnie komunikuje się z ludźmi,
  - g) osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń który:**
- a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
  - c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania,
  - d) stosuje posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - e) skutecznie komunikuje się z ludźmi.
- 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:**
- a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości,
  - c) rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktycznych,
  - d) skutecznie komunikuje się z ludźmi.
- 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:**
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - c) poprawnie po ukierunkowaniu komunikuje się z ludźmi.
- 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:**
- a) nie opanował minimum programowego, ale posiadana wiedza pozwala realizować najistotniejsze cele i uzyskać podstawową wiedzę z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne proste, o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela,
  - c) nawiązuje kontakt słowny z trudem lub z pomocą nauczyciela,
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:**
- a) nie opanował wiadomości określonych minimum programowym przedmiotu nauczania,
  - b) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiające dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - c) nie rozwiązuje z pomocą zadań o niewielkim stopniu trudności,
  - d) nieskutecznie i z trudnością komunikuje się z innymi.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oprócz zdolności i predyspozycji należy szczególnie brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z wymagań przedmiotu, a także systematyczność udziału

ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### 10. Dyrektor:

1) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2) zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

Jeżeli okres zwolnienia ucznia z tych zajęć uniemożliwia ustalenie oceny semestralnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”

3) zwalnia ucznia z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.

4) w przypadku zwolnienia ucznia z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

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

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

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

13. Wszystkie oceny ucznia są obiektywne i jawne dla ucznia, i są wystawiane systematycznie w ciągu semestru.

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

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

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

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

18. W szkole policealnej zachowania nie ocenia się.

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

### **§ 73. Klasyfikacja semestralna**

1. Klasyfikację semestralną przeprowadza się dwa razy w roku szkolnym, w dwóch ostatnich tygodniach semestru I i semestru II.
2. Oceną klasyfikacyjną powinna być wystawiona na podstawie co najmniej trzech ocen częściowych/ bieżących/.
3. Na dwa tygodnie przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel ma obowiązek poinformować ustnie ucznia o przewidywanej semestralnej ocenie klasyfikacyjnej.
4. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej nauczyciel powiadamia o tym ucznia na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej oraz dokonuje wpisu w dzienniku lekcyjnym w dziale „Notatki” o zapoznaniu ucznia z przewidywaną oceną niedostateczną. Uczeń potwierdza fakt zapoznania własnoręcznym podpisem w dzienniku lekcyjnym.
5. Na trzy dni przed klasyfikacją nauczyciel ustala ocenę klasyfikacyjną ucznia.
6. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej semestralnej oceny klasyfikacyjnej jeżeli:
  - 1) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach edukacyjnych, z których ubiega się o podwyższenie oceny,
  - 2) zaliczył z tych zajęć edukacyjnych wszystkie częściowe sprawdziany zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.
7. Uczeń ubiegający się o podwyższenie przewidywanej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, w dniu zapoznania się z propozycją oceny składa pisemny wniosek do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne o podwyższenie oceny semestralnej podając, o jaką ocenę chce się ubiegać.
8. Jeżeli uczeń spełnia powyższe warunki, zdaje sprawdzian pisemny i/lub praktyczny z materiału obejmującego treści programowe całego semestru w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu.
9. Stopień trudności pytań egzaminacyjnych powinien być dostosowany do oceny, o którą ubiega się słuchacz zgodnie z kryteriami.
10. Ustalona przez nauczyciela semestralna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.
11. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - 1) Nauczyciel praktycznej nauki zawodu prowadzący zajęcia
  - 2) Kierownik szkolenia praktycznego lub opiekun praktyk zawodowych w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy,
12. Uczeń kończy szkołę i otrzymuje świadectwo jej ukończenia, jeżeli na zakończenie semestru programowo najwyższego uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

### **§ 74. Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać, egzamin klasyfikacyjny, na pisemną prośbę skierowaną do dyrektora.
3. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła może, na jego pisemną prośbę skierowaną do rady pedagogicznej,

- zorganizować zajęcia w placówkach kształcenia praktycznego, umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
4. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny uczniowi nie klasyfikowanemu z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej.
  5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki.
  6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć egzaminacyjnych.
  7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz części ustnej.
  8. Egzamin z informatyki, języka migowego i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
  9. Egzamin z przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym składa się z części pisemnej i zadania praktycznego.
  10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu zwany dalej nauczycielem egzaminującym, w obecności innego, wskazanego przez dyrektora, nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
  11. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, dyrektor może powołać komisję w składzie:
    - 1) dyrektor albo nauczyciel pełniący inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako nauczyciel egzaminujący,
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne lub inny nauczyciel, jako członek komisji.
  12. Zadania egzaminacyjne ustala nauczyciel egzaminujący. Stopień trudności zadań powinien być różny i odpowiadać kryteriom oceniania.
  13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
    - 1) termin egzaminu,
    - 2) skład komisji,
    - 3) treści zadań egzaminacyjnych,
    - 4) wynik egzaminu wraz z uzyskanymi ocenami cząstkowymi
    - 5) pisemne prace ucznia,
    - 6) zwięzłą informację o pisemnych i ustnych odpowiedziach ucznia,
    - 7) informację o wykonanym zadaniu praktycznym.
  14. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
  16. Ocena niedostateczna uzyskana z egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  17. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji z przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „nieklasyfikowany/nieklasyfikowana”.

## **§ 75. Sprawdzian wiadomości i umiejętności**

1. Uczeń może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian z praktycznej nauki zawodu przeprowadza się w postaci zadania praktycznego.
5. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze uczniem i przeprowadza się go nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.
6. W skład komisji wchodzi :
  - 1) dyrektor lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze w szkole, jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia, jako egzaminujący,
  - 3) dwóch nauczycieli danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących te same zajęcia edukacyjne
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności obejmuje materiał całego semestru.
8. Tryb przeprowadzenia sprawdzianu jest zgodny z trybem egzaminu klasyfikacyjnego
9. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji
  - 2) termin sprawdzianu,
  - 3) zadania sprawdzające
  - 4) ustaloną ocenę
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
11. Nauczyciel prowadzący przedmiot może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę, lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
12. W takim przypadku dyrektor powołuje na nauczyciela egzaminującego innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne .
13. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny klasyfikacyjnej.
14. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 76. Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku semestralnej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po semestrze programowo najwyższym.
3. Uczeń zwraca się z pisemną prośbą o egzamin poprawkowy do dyrektora szkoły.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych w kształceniu teoretycznym składa się

- z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, języka migowego oraz technologii informatycznych które mają formę zadania praktycznego.
5. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych w kształceniu zawodowym praktycznym składa się z:
    - 1) części pisemnej trwającej 45 minut
    - 2) zadania praktycznego trwającego 45 minut
  6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu odpowiednio ferii zimowych lub letnich, a dla uczniów kończących naukę w styczniu - po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
  7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
  8. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako nauczyciel egzaminujący,
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne lub inny nauczyciel - jako członek komisji,
  9. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
  10. W przypadku, o którym mowa ust. 9, dyrektor powołuje, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - 1) skład komisji,
    - 2) termin sprawdzianu,
    - 3) zadania sprawdzające,
    - 4) ustaloną ocenę.
  12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach
  13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, o którym mowa w ust. 6, usprawiedliwił swoją nieobecność w dniu egzaminu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora nie później jednak niż do końca września (do końca marca, jeżeli zajęcia edukacyjne kończą się w styczniu).
  14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na wyższy semestr.
  15. W przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, uczeń ma prawo złożyć zastrzeżenie do oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa, skierowane do dyrektora szkoły w terminie terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
  16. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
  17. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna jeden raz w ciągu cyklu kształcenia może promować słuchacza, który nie zdał egzaminu poprawkowego z

jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, na semestr programowo wyższy pod warunkiem, że zajęcia te są realizowane w semestrze programowo wyższym.

## **Rozdział X**

### **Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie**

- § 77.1. Uczniowie, którzy w zależności od kierunku kształcenia, ukończyli naukę w szkole lub ukończyli kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie, mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, zwanego dalej „egzaminem zawodowym”.
2. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
  3. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej prowadzonej w formie testu pisemnego i części praktycznej w formie testu praktycznego.
  4. Egzamin zawodowy może być prowadzony w ciągu całego roku szkolnego w terminach ustalonych przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej i podanych na stronie internetowej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż 5 miesięcy przed terminem egzaminu zawodowego.
  5. Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa dyrektorowi szkoły pisemną deklarację, dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.
  6. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu zawodowego, lub odpowiedniej części tego egzaminu w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, przerwał egzamin zawodowy, albo nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danej części egzaminu, ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzenia w trakcie nauki.
  7. Szczegółowe informacje o organizacji i przebiegu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe zamieszczone są w informatorach o egzaminie do poszczególnych zawodów wydanych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną oraz w biuletynie informacyjnym Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
  8. Informacje dotyczące uczniów lub absolwentów niepełnosprawnych przystępujących do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie znajdują się w rozdziale Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

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

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

- 1) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) pożegnanie absolwentów;
- 3) uroczyste wręczenie indeksów,
- 4) obchody świąt narodowych;

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

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

§ 82. 1. Komisja statutowa przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej.

2. Po wprowadzeniu każdej zmiany do statutu, dyrektor szkoły sporządzi tekst jednolity, uwzględniający wprowadzone zmiany.

§ 83. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.