

*Załącznik do Uchwały nr 14/201720/18
Rady Pedagogicznej
Medyczno Społecznego Centrum
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Stalowej Woli
z dnia 16 listopada 2017 r.*

STATUT

**Policealnej Szkoły Medyczno-Społecznej dla Dorosłych
w Stalowej Woli**

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły	3
Rozdział 3. Organy szkoły oraz ich kompetencje	5
Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły	8
Rozdział 5. Organizacja zajęć edukacyjnych	10
Rozdział 6. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły.....	11
Rozdział 7. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy	14
Rozdział 8. Prawa i obowiązki słuchaczy szkoły	21
Rozdział 9. Zasady uczęszczania na wybrane zajęcia edukacyjne przez osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych	24
Rozdział 10. Ceremoniał szkoły.....	25
Rozdział 11 Postanowienia końcowe	24
Podstawy prawne	24

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1 Policealna Szkoła Medyczno - Społeczna dla Dorosłych w Stalowej Woli zwana dalej „szkołą” jest Publiczną Szkołą Policealną dla Dorosłych w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949) o charakterze regionalnym, kształcąca w zawodach medycznych, społecznych i pokrewnych w formie stacjonarnej i zaocznej.

§ 2.1. Siedzibą szkoły jest Stalowa Wola, ul. Staszica 5.

2. Organem prowadzącym szkołę w Stalowej Woli jest Samorząd Województwa Podkarpackiego,

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Podkarpacki Kurator Oświaty.

§ 3.1. Szkoła kształci:

1) w systemie stacjonarnym w zawodach:

- a) higienistka stomatologiczna,
- b) opiekuna dziecięca,
- c) technik usług kosmetycznych;

2) w formie zaocznej w zawodach:

- a) opiekun osoby starszej,
- b) technik usług kosmetycznych,
- c) opiekun medyczny,
- d) opiekunka środowiskowa,
- e) asystent osoby niepełnosprawnej,
- f) technik sterylizacji medycznej;

3) szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zawodów, w których kształci,

§ 4.1. Szkoła używa pieczęci urzędowych i innych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 4.1. Celem szkoły jest realizacja zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:

- 1) przygotowanie słuchaczy do wykonywania zawodu na wysokim poziomie,
- 2) zapewnienie osobom dorosłym zdobycie lub zmianę kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych,
- 3) zapewnienie słuchaczom pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnego, etyczno-moralnego, emocjonalnego i fizycznego, zgodnie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,

- 4) kształtowanie u słuchaczy postawy odpowiedzialności i wrażliwości na potrzeby drugiego człowieka,
- 5) umożliwienie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 6) kształtowanie umiejętności, które pomogą absolwentowi w świadomym wyborze dalszej ścieżki edukacyjnej i kreowania własnej kariery zawodowej,
- 7) kształtowanie zasad promocji i ochrony zdrowia,
- 8) wdrażanie zasad bezpieczeństwa w tym realizowanie zadań z zakresu ochrony i obrony cywilnej oraz informacji niejawnych.

Rozdział 3

Organy szkoły oraz ich kompetencje

§ 5.1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) samorząd słuchaczy.

2. Organy szkoły działają i podejmują decyzję w granicach swych kompetencji określonych w ustawie Prawo Oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 6.1. Szkołą kieruje dyrektor, który:

- 1) reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 - PO,
 - 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami,
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 5) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli,
 - 6) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - 7) dopuszcza do użytku programy nauczania,
 - 8) organizuje i odpowiada za przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole w tym egzaminów z kwalifikacji zawodowych,
 - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć,
 - 11) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 12) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 2.** Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy.

5. Dyrektor porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

6. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

7. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 7.1. Skład rady pedagogicznej:

- 1) dyrektor szkoły, jako przewodniczący,
- 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu,

2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji wolontariatu, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Kompetencje rady pedagogicznej oraz zasady opiniowania zawarte są w art. 70. i art. 72 – ustawy PO i obejmują w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w statucie szkoły.

4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmiany i przedstawia do uchwalenia.
6. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
9. W przypadku określonym w ust. 6, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
10. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
11. Zasady działania rady pedagogicznej określa art. 73 – ustawy PO.
12. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa zgodnie z art. 71 – ustawa PO.

§ 8.1. W szkole działa samorząd słuchaczy zwany dalej samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Samorząd jest jedynym reprezentantem ogółu słuchaczy.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchacza, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - a) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - b) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;

- c) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
 8. Samorząd w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w ust. 4.

§ 9.1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych szkoły, wymiany informacji o planowanych i podejmowanych działaniach zgodnie z kompetencjami.

- 1) uchwały poszczególnych organów są jawne,
- 2) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych działaniach lub decyzjach organizuje dyrektor szkoły,
- 3) sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga dyrektor szkoły,
- 4) w przypadku, gdy jedną ze stron sporu jest dyrektor, organem rozstrzygającym jest organ prowadzący.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 10.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 3) szkoła może prowadzić również inne zajęcia edukacyjne niż wymienione w ust.1 i 2,
- 4) zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 2, 3, mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

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

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.

3. Arkusz organizacyjny opracowuje się na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły w oparciu o rozporządzenia MEN z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli, określające procedurę i terminy opracowywania, uzgadniania i zatwierdzania arkusza organizacji.

12.1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni

§ 13.1 W szkole działa biblioteka służąca realizacji zadań edukacyjnych i dydaktyczno-wychowawczych.

2. Do zadań biblioteki należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów,
- 2) gromadzenie informacji naukowo – technicznych dla potrzeb kształcenia, doształcania i doskonalenia,
- 3) dbanie o zbiory i ich konserwacja,
- 4) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych,
- 5) prowadzenie działalności informacyjnej,
- 6) przygotowanie słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji,
- 7) współdziałanie z innymi bibliotekami, placówkami kulturalno – oświatowymi w szczególności w zakresie edukacji kulturalnej i informacyjnej słuchaczy,
- 8) pomoc w wyszukiwaniu informacji.

3. Biblioteka posiada odrębne pomieszczenie w siedzibie szkoły dla dorosłych. Posiada wypożyczalnię, czytelnię i stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu.

4. w szkole dla dorosłych zatrudniony jest nauczyciel – bibliotekarz, do obowiązków którego należy w szczególności:

- 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, czytelni i udostępnianie Internetu,
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagandowej dotyczącej biblioteki, jej zbiorów i czytelnictwa,
- 3) udzielanie porad w doborze literatury,
- 4) współpraca z opiekunami, nauczycielami przedmiotów, w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, rozwijaniu kultury czytelniczej i przygotowaniu do samokształcenia,
- 5) prowadzenie informacji naukowo – technicznej dla potrzeb kształcenia, doształcania i doskonalenia,
- 6) gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
- 7) ewidencja zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) opracowanie zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
- 9) selekcja zbiorów,
- 10) organizacja udostępniania zbiorów,
- 11) organizacja warsztatu informacyjnego,
- 12) sporządzanie planu pracy oraz okresowego sprawozdania z pracy,
- 13) prowadzenie statystyki wypożyczeń,
- 14) doskonalenie warsztatu pracy,
- 15) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów.

5. Prawa i obowiązki czytelnika biblioteki szkoły reguluje regulamin biblioteki szkolnej.

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

Rozdział 5

Organizacja zajęć edukacyjnych

§ 14.1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole jest oddział

2. W celu zapewnienia odpowiednich warunków nauki i bezpieczeństwa słuchaczy, oddziały mogą być podzielone na grupy, zgodnie z zasadami wynikającymi z warunków realizacji programów nauczania i zasad organizacji pracy szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Samorząd Województwa Podkarpackiego.

3. Oddziałem opiekuje się wskazany przez dyrektora nauczyciel – opiekun oddziału.

§ 15. W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora, stosownie do posiadanych środków finansowych.

§ 16. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na dwa semestry.

§ 17. Godzina zajęć lekcyjnych i konsultacji trwa 45 minut, a godzina praktycznej nauki zawodu trwa 55 minut. Dopuszcza się, w uzasadnionych przypadkach możliwość łączenia zajęć edukacyjnych i konsultacji w bloki, nie dłuższe jednak niż czas trwania pięciu jednostek zajęć edukacyjnych.

§ 18. Zajęcia ze słuchaczami w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.

§ 19. Zajęcia ze słuchaczami uczącymi się w formie zaocznej odbywają się we wszystkich semestrach przez dwa dni – piątek po południu i sobota co najmniej co dwa tygodnie według rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania poszczególnych kierunków kształcenia.

§ 20.1 Kształcenie zawodowe praktyczne odbywa się w pracowniach szkolnych

2. Liczba oraz rodzaj stanowisk w pracowniach dostosowana jest do specyfiki pracowni oraz rodzaju kształconych umiejętności.

3. W każdej pracowni znajduje się regulamin oraz spis inwentarza.

4. Pracownią opiekuje się i za nią odpowiada nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.

5. Sposób korzystania z pracowni określa jej regulamin.

§ 21. Oprócz zajęć prowadzonych w pracowniach szkolnych zajęcia mogą być realizowane także w innych placówkach, na podstawie zawieranych przez dyrektora umów.

§ 22.1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie ze szkolnym planem nauczania, przepisami określającymi warunki i zasady organizacji oraz warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu na podst. art. 120 ust.4 z dnia 14 grudnia 2016r – Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017r., poz. 59 i 949).
3. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i u pracodawców.
4. Zajęcia praktyczne organizowane są dla słuchaczy, w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
5. Praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy, w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.
6. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, a także w okresie ferii
7. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla słuchaczy odbywających te praktyki.
8. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa dla danego zawodu.
9. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym nie dłużej jednak niż 12 godzin.
10. Dyrektor nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.
11. Szkoła zwraca słuchaczom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących słuchaczom.
12. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest indywidualnie lub w grupach. Liczba słuchaczy w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
13. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego, nauczyciel prowadzący zajęcia lub instruktor praktycznej nauki zawodu.
14. Słuchaczy obowiązuje regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

Rozdział 6

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§ 23.1. w szkole zatrudnieni są:

- 1) pracownicy pedagogiczni,
- 2) pracownicy administracyjni i obsługi.
2. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników szkoły określają stosowne przepisy.
3. Liczba etatów jest corocznie określana w arkuszu organizacyjnym.
4. Zakres zadań, odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi określa dyrektor.

5. Prawa i obowiązki nauczycieli określone są w ustawie – Karta Nauczyciela (rozdział 2, art.6).

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

7. w zakresie zadań nauczycieli znajduje się:

- 1) planowanie procesu dydaktycznego i wychowawczego,
- 2) realizacja planu dydaktycznego i wychowawczego w oparciu o program i podstawę programową,
- 3) bezstronne, sprawiedliwe i systematyczne ocenianie oraz traktowanie słuchaczy,
- 4) informowanie na początku każdego roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć słuchacza,
- 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- 6) rozpoznawanie potrzeb i możliwości słuchaczy i udzielanie im indywidualnego wsparcia w przezwyciężaniu trudności szkolnych,
- 7) rozwijanie zdolności i zainteresowań słuchaczy,
- 8) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo słuchacza we wszystkich formach działalności szkoły,
- 9) udział w komisjach egzaminacyjnych: poprawkowych, klasyfikacyjnych, sprawdzianów wiadomości i umiejętności oraz z kwalifikacji w zawodzie.

8. Nauczyciel ma prawo:

- 1) decydować o doborze metod i form organizacyjnych oraz środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
- 2) decydować o ocenie bieżącej i klasyfikacyjnej,
- 3) wnioskować o nagrody i wyróżnienia oraz kary regulaminowe dla słuchaczy,
- 4) wnioskować do dyrektora o dokonanie oceny własnej pracy pedagogicznej.

9. Nauczyciel odpowiada za:

- 1) jakość nauczania swojego przedmiotu stosownie do realizowanego programu i warunków pracy w jakich działa,
- 2) stan pomieszczeń, warsztat pracy, sprzęt oraz środki dydaktyczne mu powierzone,
- 3) nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz zniszczenie mienia szkoły wynikające z braku nadzoru, zabezpieczenia, porządku.

§ 24.1. Dyrektor może tworzyć zespoły nauczycieli – przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora.

3. Cele i zadania danego zespołu przedmiotowego określa dyrektor szkoły i są to w szczególności:

- 1) współpraca nauczycieli w zakresie realizacji programów nauczania, korelowania treści i ewaluacji nauczania przedmiotów,
- 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz monitorowania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy
- 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,

- 4) opiniowanie programów autorskich i innowacyjnych,
- 5) doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli,
- 6) organizowanie, przeprowadzanie próbnych egzaminów z kwalifikacji oraz analizowanie wyników,
- 7) analizowanie postaw zawodowych i problemów wychowawczych słuchaczy.

§ 25.1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wskazane jest, aby nauczyciel funkcję tę pełnił w ciągu całego etapu edukacyjnego danego oddziału.

2. Zadaniem nauczyciela – opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój słuchacza, proces jego uczenia oraz przygotowanie do odpowiedzialnego życia rodzinnego i zawodowego,
- 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych.

3. Nauczyciel – opiekun w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:

- 1) otacza słuchacza indywidualną opieką dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
- 2) planuje i organizuje ze słuchaczami różne formy życia społecznego rozwijające jednostkę i integrujące słuchaczy,
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w danym oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to słuchaczy szczególnie uzdolnionych, jak również uczniów z trudnościami w nauce).

4. Dyrektor może odwołać nauczyciela z pełnienia funkcji nauczyciela-opiekun w przypadku:

- 1) jeżeli nauczyciel zaniedbuje swoje obowiązki
- 2) na pisemny wniosek przy poparciu $\frac{3}{4}$ ogółu słuchaczy danego oddziału;
- 3) zaprzestania wykonywania powierzonej funkcji w związku z usprawiedliwioną nieobecnością w pracy przekraczającą 3 tygodnie.

§ 26.1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującym prawem,
- 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań,
- 4) sporządzanie sprawozdań i informacji o realizacji planu,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- 6) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników oraz słuchaczy,
- 8) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach szkoły,
- 9) dozór mienia szkoły.

2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określa dyrektor.

Rozdział 7

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy

§ 27.1. Warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych, Na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty(Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.

2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się według skali w formie określonej w § 29 ust. 2, 3
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 29 ust. 1,
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Przedmiotem oceny są:
 - 1) wiadomości i umiejętności wynikające z programów nauczania opartych o podstawy
 - 2) programowe kształcenia w zawodzie,
 - 3) umiejętności praktycznego wykonywania czynności zawodowych,
 - 4) umiejętności rozwiązywania problemów edukacyjnych,
 - 5) umiejętności komunikowania się,

- 6) umiejętności współpracy i współdziałania w zespole,
- 7) postawa zawodowa wynikająca z charakterystyki zawodowej absolwenta.
- 8.** Podstawą oceniania są następujące rodzaje aktywności słuchaczy:
 - 1) wypowiedzi ustne,
 - 2) testy, prace pisemne, np. eseje, projekty działań pielęgnacyjno – opiekuńczych, poradniki dla pacjentów,
 - 3) prezentacje w klasie,
 - 4) prace grupowe,
 - 5) wykonanie środków i pomocy dydaktycznych,
 - 6) udokumentowana obserwacja słuchacza przez nauczyciela podczas procesu dydaktycznego,
 - 7) umiejętności praktyczne związane z przygotowaniem do zawodu.
- 9.** Narzędziami oceniania są:
 - 1) kryteria ogólne zawarte w statucie szkoły,
 - 2) kryteria szczegółowe zawarte w przedmiotowych systemach oceniania.

§ 28.1. 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.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

§ 29.1. Oceny są jawne dla słuchacza.

- 1) na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę,
- 2) na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza są udostępniane do wglądu słuchaczowi.
- 2.** Oceny bieżące, semestralne oraz roczne semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5,
 - 3) stopień dobry – 4,
 - 4) stopień dostateczny – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – 2,
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
- 3.** Ustala się następujące kryteria uzyskania poszczególnych ocen, oparte na obowiązujących podstawach programowych:
 - 1) celujący – treści programowe wyspecjalizowane ponad potrzeby głównego kierunku nauki, umiejętności zawodowe o wysokim stopniu samodzielności i sprawności działania w zmienionych warunkach, uczeń wykorzystuje nowoczesne techniki zawodowe,

- 2) bardzo dobry – słuchacz posiada pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi umiejętnościami w rozwiązywaniu nowych zadań i problemów, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne,
- 3) dobry – słuchacz opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz poprawnie, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
- 4) dostateczny – słuchacz opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się oraz rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela,
- 5) dopuszczający – słuchacz opanował treści zawarte w podstawie programowej, a braki nie przekreślają możliwości dalszego rozwoju; rozwiązuje samodzielnie zadania proste, a przy pomocy nauczyciela, zadania o większym stopniu trudności,
- 6) niedostateczny – słuchacz posiada zbyt małą wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej, co uniemożliwia wykonanie najprostszyc zadań.

3. Za ocenę pozytywną uznaje się stopnie: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny i dopuszczający. Negatywną oceną jest stopień niedostateczny.

4. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:

- 1) bieżące, określające poziom wiadomości i umiejętności słuchacza ze zrealizowanej części programu nauczania,
 - 2) semestralne, wystawiane są na podstawie wyników egzaminów semestralnych i określające poziom wiadomości i umiejętności słuchacza przewidziane w programie nauczania na dany semestr.
- 5.** Ocenianie słuchaczy z zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania przeprowadza się na podstawie systematycznego sprawdzania i analizowania wiadomości, umiejętności i postawy zawodowej słuchacza.
- 6.** W szkole nie ocenia się zachowania.
- 7.** Warunkiem dopuszczenia słuchacza do sesji egzaminacyjnej jest uzyskanie pozytywnych ocen bieżących oraz uczęszczanie na zajęcia dydaktyczne z danego przedmiotu w wymiarze, co najmniej 50% czasu przeznaczzonego na ich realizację.
- 8.** Klasyfikacyjna ocena semestralna uzyskana w wyniku egzaminu semestralnego stanowi podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub do ukończenia szkoły.
- 9.** Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
- 10.** Szczegółowe wymagania dotyczące oceniania z zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania ustala, zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, nauczyciel prowadzący zajęcia i przedstawia je na pierwszych zajęciach.

11. Sprawy sporne pomiędzy:

- 1) nauczycielem a słuchaczem dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania rozpatruje dyrektor,
- 2) dyrektorem a słuchaczem dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania rozpatruje organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.

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

2. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
3. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1 – 2 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.
4. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 1, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
5. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
6. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
7. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
8. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego,
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
9. Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy § 30.2– 7.

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

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
- 3) termin egzaminu,
- 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy wraz ze zwięzłą informacją o zakresie odpowiedzi słuchacza – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej,
- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

3. Jeżeli słuchacz:

- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze, co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, albo
- 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
- 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego – w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 32.1. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

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

§ 33.1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.

2. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
3. W przypadku, o którym mowa w punkcie 2, dyrektor powołuje, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych, losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, usprawiedliwił swoją nieobecność w dniu egzaminu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora określonym w § 30.8, 9
5. W przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, słuchacz ma prawo złożyć zastrzeżenie do oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa, skierowane do dyrektora w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. w przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 34.1. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

2. w przypadkach uzasadnionych sytuacją życiową lub zdrowotną, na pisemny wniosek słuchacza złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć edukacyjnych, dyrektor może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru.

§ 35.1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio pozytywną, semestralną ocenę klasyfikacyjną i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

2. w przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.
3. w przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej

§ 36.1. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski Dziennik Ustaw – 7 – Poz. 1534– w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;

2. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej.
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub

- c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. z prac komisji sporządza się protokół zgodnie z § 31 1, 2

8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 podlega ustaleniom jak § 31 3.

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

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

§ 39.1 Egzamin zawodowy z kwalifikacji przeprowadzany jest w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach Oraz na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)

Rozdział 8

Prawa i obowiązki słuchaczy szkoły

§ 40.1. Słuchacze szkoły mają prawo do:

- 1) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów,
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- 9) wpływanie na życie szkoły poprzez działalność samorządu słuchaczy,
- 10) zwrócenia się o pomoc w sprawach trudnych, konfliktowych do nauczyciela,

wychowawcy, opiekuna samorządu, kierownika szkolenia praktycznego oraz dyrektora szkoły,

- 11) pomocy i wsparcia w trudnych sytuacjach życiowych oraz problemach zdrowotnych,
- 12) uzyskania stypendium socjalnego w trudnej sytuacji materialnej, zgodnie z regulaminem pomocy stypendialnej
- 13) ochrony swoich danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 14) złożenia w formie pisemnej skargi do dyrektora w przypadku naruszenia jego praw.

2. Słuchacze szkoły mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie i regulaminach, w szczególności:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych i w życiu szkoły,
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 3) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
- 4) posiadanie aktualnych badań lekarskich wymaganych przez szkołę,
- 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 6) zapoznania się z planem zajęć dydaktycznych,
- 7) przystępowania do egzaminów w wyznaczonych terminach,
- 8) przestrzegania zarządzeń i zaleceń dyrektora oraz innych osób pełniących funkcje kierownicze w szkole, nauczycieli i opiekunów,
- 9) usprawiedliwienia nieobecności w szkole w formie pisemnej,
- 10) dbania o swój wygląd i wizerunek odpowiadający przysłemu pracownikowi,
- 11) przestrzegania tajemnicy zawodowej,
- 12) przestrzegania zasad i warunków używania na terenie szkoły i placówek szkoleniowych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, a zwłaszcza: zakazu używania ww. sprzętu w czasie zajęć, zakazu nagrywania, kopiowania, fotografowania i odtwarzania wypowiedzi i wizerunku innych osób bez ich wyraźnej zgody,
- 13) przestrzegania zakazu picia alkoholu, palenia tytoniu, używania narkotyków i innych używek na terenie szkoły.

§ 41.1. Słuchacz ponosi odpowiedzialność finansową za:

- 1) wyposażenie przydzielone do osobistego użytku na stanowisku nauki, jeżeli świadomie dokonuje dewastacji sprzętu,
- 2) straty spowodowane umyślnie w mieniu szkoły

2. Pracownik będący świadkiem dewastacji mienia szkoły obowiązany jest powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.

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

- 1) pochwałę ze strony opiekuna,
- 2) pochwałę ze strony dyrektora,
- 3) pochwałę kierownika szkolenia praktycznego,
- 4) nagrodę w postaci dyplomu,
- 5) nagrodę rzeczową,
- 6) stypendium Samorządu Województwa Podkarpackiego.

- 2.** w przypadku naruszenia postanowień niniejszego statutu słuchacz może być ukarany:
- 1) upomnieniem opiekuna,
 - 2) upomnieniem kierownika szkolenia praktycznego,
 - 3) upomnieniem dyrektora,
 - 4) naganą wpisaną do dokumentacji, udzieloną przez dyrektora na wniosek opiekuna lub innego nauczyciela,
 - 5) skreśleniem z listy słuchaczy.
- 3.** Obowiązuje stopniowanie kar. w wyjątkowych wypadkach można udzielić kary wyższej lub mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i karnego.
- 4.** Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą słuchacza.

§ 43.1. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy za:

- 1) nieusprawiedliwioną nieobecność w szkole trwającą dłużej niż 50 % zajęć dydaktycznych przewidzianych w planie nauczania w danym semestrze,
 - 2) celowego zakłócenia procesu dydaktyczno – wychowawczego,
 - 3) skazanie słuchacza prawomocnym wyrokiem,
 - 4) zniszczenie mienia szkoły lub dokumentacji pedagogicznej,
 - 5) przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym; pod wpływem narkotyków; innych środków odurzających;
 - 6) spożywanie na terenie szkoły alkoholu, narkotyków; innych środków odurzających,
 - 7) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo zastosowanie groźby karalnej względem innych słuchaczy, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły dla dorosłych,
- 2.** Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje dyrektor szkoły na podstawie podjętej przez radę pedagogiczną uchwały oraz po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.
- 3.** Postępowanie w sprawie skreślenia ucznia z listy toczy się według przepisów kodeksu postępowania administracyjnego. Niedopuszczalne jest wszczęcie postępowania bez powiadomienia o tym strony.
- 4.** Słuchacz ma prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy w terminie 14 dni od otrzymania decyzji do Podkarpackiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora.

§ 44.1 W przypadku naruszenia praw słuchacza może on złożyć skargę w określonym trybie

- 1) Skargę ma prawo wnieść słuchacz, wychowawca, ustawowy przedstawiciel, instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie nie będą przyjmowane.
- 2) Skargi i wnioski adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko (nazwę), adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
- 3) Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane strony w sekretariacie szkoły. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.

- 4) Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. O uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
- 5) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi , podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
- 6) Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora szkoły.

2. Słuchacz ma prawo odwołać się od nałożonej kary w trybie jak w § 43pkt.4

- 1) Dyrektor rozpatruje odwołanie słuchacza od kary poprzez : analizę dokumentu , rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi kierowniczemu, wychowawczemu, radzie pedagogicznej;
- 2) Dyrektor wydaje decyzje na piśmie w terminie do 14 dni;
- 3) Od decyzji dyrektora słuchacz może odwołać się do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły;

§ 45.1Szkoła może podejmować działania w zakresie wolontariatu

2. Celami głównymi szkolnego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności słuchaczy w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:

- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych
- 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
- 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu.

1) dyrektor szkoły:

- a) powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu;
- b) nadzoruje działanie szkolnego wolontariatu.
- 2) opiekun szkolnego wolontariatu –nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
- 3) przewodniczący szkolnego wolontariatu –słuchacz szkoły będący wolontariuszem.
- 4) wolontariusze stali –słuchacze szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.

5. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:

- 1) wychowawców oddziałów z wraz ich oddziałami
- 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 3) inne osoby i instytucje.

6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

Rozdział 9

Zasady uczęszczania na wybrane zajęcia edukacyjne przez osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych

§ 46.1 Szkoła umożliwia uczęszczanie na wybrane zajęcia edukacyjne przez osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych

2. Osoba, która zgłosiła do OKE deklarację o przystąpieniu do egzaminu eksternistycznego i zgłaszająca chęć uczestniczenia na wybrane zajęcia edukacyjne powinna złożyć:

- 1) wniosek do dyrektora szkoły,
- 2) poświadczenie z OKE o złożeniu deklaracji,

3 Po rozpatrzenia wniosku dyrektor szkoły i nauczyciel prowadzący wybrane zajęcia edukacyjne ustalają zasady uczestniczenia w nich, z osobą zainteresowaną zgodnie z regulaminem uczęszczania na wybrane zajęcia edukacyjne przez osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych.

Rozdział 10

Ceremoniał szkoły

§ 47.1. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 48. Na świadectwach i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę używa się nazwy: Policealna Szkoła Medyczno-Społeczna dla Dorosłych w Stalowej Woli, Medyczno-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli.

§ 49 Szkoła jest jednostką budżetową.

§50 Szkoła może pozyskiwać środki finansowe na działalność statutową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 51 Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 52 Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 53. Statut wchodzi w życie z dniem 16 listopada 2017 r.

Podstawy prawne:

Statut Policealną Szkołę Medyczno-Społeczną dla Dorosłych w Stalowej Woli został opracowany zgodnie z następującymi aktami prawnym:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (Dz.U. 2017r. poz. 59 i 949).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych, art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.),
3. Rozporządzenia MEN z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli, określające procedurę i terminy opracowywania, uzgadniania i zatwierdzania arkusza organizacji.
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela(Dz. U. z 2017 r. poz. 1189)