



## **STATUT**

**SZKOŁY POLICEALNEJ -  
MEDYCZNEGO STUDIUM ZAWODOWEGO  
im. DANUTY SIEDZIKÓWNY ps. „INKA”  
w BIAŁEJ PODLASKIEJ**

*Statut przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 4/2023/2024 z dnia 4 września 2023 r.*

## Spis treści

<b>PODSTAWY PRAWNE STATUTU</b> .....	4
<b>DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE</b> .....	5
Rozdział 1 Postanowienia ogólne .....	5
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły .....	7
Rozdział 3 Sposób realizacji celów i zadań szkoły .....	9
<b>DZIAŁ II ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE</b> .....	14
Rozdział 1 Dyrektor szkoły .....	14
Rozdział 2 Rada Pedagogiczna .....	17
Rozdział 3 Samorząd Uczniowski .....	19
Rozdział 4 Zasady współpracy organów szkoły .....	20
Rozdział 5 Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły .....	20
<b>DZIAŁ III ORGANIZACJA NAUCZANIA W SZKOLE</b> .....	21
Rozdział 1 Organizacja nauczania w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej .....	21
Rozdział 2 Organizacja praktycznej nauki zawodu .....	23
Rozdział 3 Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych .....	25
Rozdział 4 Dokumentowanie przebiegu nauczania .....	27
<b>DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY</b> .....	27
Rozdział 1 Baza szkoły .....	27
Rozdział 2 Praktyki studenckie .....	28
Rozdział 3 Biblioteka szkolna .....	28
Rozdział 4 Wolontariat w szkole .....	29
Rozdział 5 Działalność innowacyjna w szkole .....	31
Rozdział 6 Zasady rekrutacji słuchaczy .....	31
<b>DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b> .....	32
Rozdział 1 Zakres zadań nauczycieli .....	32
Rozdział 2 Zakres zadań Wicedyrektora oraz Kierownika Szkolenia Praktycznego ..	37
Rozdział 3 Zakres zadań innych pracowników szkoły .....	40
<b>DZIAŁ VI SŁUCHACZE SZKOŁY</b> .....	41
Rozdział 1 Prawa i obowiązki słuchacza .....	41
Rozdział 2 Nagrody i kary .....	43
<b>DZIAŁ VII WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE</b> .....	44
Rozdział 1 Zasady ogólne .....	44
Rozdział 2 Cele i zasady oceniania .....	44

<b>Rozdział 3 Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy</b> .....	48
<b>Rozdział 4 Zasady zwalniania słuchaczy z obowiązkowych zajęć edukacyjnych</b> .....	52
<b>Rozdział 5 Egzamin klasyfikacyjny</b> .....	53
<b>Rozdział 6 Egzamin poprawkowy</b> .....	54
<b>Rozdział 7 Ocenianie w trybie odwoławczym</b> .....	55
<b>Rozdział 8 Promowanie i ukończenie szkoły</b> .....	57
<b>Rozdział 9 Indywidualny tok nauki</b> .....	57
<b>Rozdział 10 Świadectwa szkolne i inne druki szkolne</b> .....	58
<b>DZIAŁ VIII CEREMONIAŁ SZKOŁY</b> .....	59
<b>DZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b> .....	59

## PODSTAWY PRAWNE STATUTU

1. Zarządzenie Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Lublinie z dnia 12 września 1973 roku Nr Zd.IV.S.00/73 w sprawie: Otwarcia Medycznego Studium Zawodowego w Białej Podlaskiej;
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, (Dz. U. z 2020 r., poz. 1327 z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw, (Dz.U. 2022 poz. 1116);
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z Dz.U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.);
6. 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z poz. 1057 z późn.zm.);
7. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
8. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.);
9. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 735);
10. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282);
11. Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020, poz.1842 z późn. zm.);
12. Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r., poz. 1062 z późn. zm.);
13. Rozporządzenie MEN z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz.1646 ze zm.);
14. Rozporządzenie MEN z 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2019 r. poz. 1700 ze zm.);
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373 z późn. zm.);
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2022 poz. 1593, poz.1594);
18. Uchwała Nr XXIV/408/2021 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 29 marca 2021 r. w sprawie uchylecia nadania imienia Marii Minczewskiej Szkole Policealnej - Medycznemu Studium Zawodowemu w Białej Podlaskiej;
19. Uchwała Nr XXVII/448/2021 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 13 lipca 2021 r. w sprawie nadania imienia Danuty Siedzikówny ps. „Inka” Szkole Policealnej-Medycznemu Studium Zawodowemu w Białej Podlaskiej.

# DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

## Rozdział 1 Postanowienia ogólne

### § 1

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:

1. *Szkole* - należy przez to rozumieć Szkołę Policealną - Medyczne Studium Zawodowe im. Danuty Siedzikówny ps. „Inka” w Białej Podlaskiej;
2. *Ustawie* - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.);
3. *Statucie* - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Policealnej - Medycznego Studium Zawodowego im. Danuty Siedzikówny ps. „Inka” w Białej Podlaskiej;
4. *Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim* - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Policealnej - Medycznym Studium Zawodowym im. Danuty Siedzikówny ps. „Inka” w Białej Podlaskiej;
5. *Wicedyrektorze i Kierowniku Szkolenia Praktycznego* - należy przez to rozumieć Wicedyrektora i Kierownika Szkolenia Praktycznego w szkole;
6. *Słuchaczach* - należy przez to rozumieć słuchaczy szkoły;
7. *Oddziale* - należy przez to rozumieć jedną z klas w szkole;
8. *Wychowawcy* - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej, w ramach pełnionej funkcji, powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
9. *Organie prowadzącym Szkołę* - należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Lubelskiego;
10. *Organie sprawującym nadzór pedagogiczny* - należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty w Lublinie.
11. *OKE* - należy przez to rozumieć Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Krakowie.
12. *Samorządzie* - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski.

### § 2

1. Szkoła - jest placówką publiczną typu policealnego, która:
  - a) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - b) przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - c) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - d) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową: kształcenia ogólnego i kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie zgodną z przepisami dotyczącymi

- kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
2. Siedziba szkoły znajduje się w Białej Podlaskiej, ul. Okopowa 3.
  3. Szkoła działa na podstawie:
    - a) Zarządzenia Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Lublinie z dnia 12 września 1973 roku Nr Zd. IV.S.00/73 w sprawie otwarcia Medycznego Studium Zawodowego w Białej Podlaskiej.
    - b) Postanowień niniejszego Statutu.
  4. Szkoła używa okrągłej pieczęci małej i dużej z godłem państwowym i nazwą podaną w otoku pieczęci: "Szkoła Policealna - Medyczne Studium Zawodowe im. Danuty Siedzikówny ps. „Inka” w Białej Podlaskiej”.
  5. Szkoła jest jednostką budżetową.
  6. Szkoła posiada Misję Szkoły, stanowiącą integralną część Planu Pracy Szkoły, a osiągnięcie zawartych w niej założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

### § 3

1. Szkoła jest jednostką organizacyjną Województwa Lubelskiego.
2. Szkoła prowadzi jawną gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest plan dochodów i wydatków, dotacji i wpłat do budżetu ustalany i zatwierdzany na rok budżetowy.
4. Zmian w planach może dokonywać Sejmik Województwa Lubelskiego lub Zarząd Województwa Lubelskiego w Lublinie, przy czym przesunąć w zakresie tego samego działu może dokonywać Dyrektor Szkoły zarządzeniem.
5. Wydatki szkoły finansowane są z budżetu Województwa Lubelskiego.
6. Dochody pozyskiwane przez szkołę podlegają odprowadzeniu na rachunek budżetu Województwa Lubelskiego poza dochodami wymienionymi w odrębnych przepisach.
7. Szkoła prowadzi wydzielony rachunek dochodów na podstawie przepisów odrębnych, zgodnie z obowiązującą w roku budżetowym uchwałą Sejmiku Województwa Lubelskiego, na którym lokowane są wpływy z różnych źródeł, w szczególności:
  - a) spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki budżetowej;
  - b) odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo użytkowaniu jednostki budżetowej;
  - c) kursów, szkoleń;
  - d) innych wpływów.
8. Szkoła prowadzi doskonalenie zawodowe w formie kursów i szkoleń, na podstawie odrębnych przepisów.
9. Absolwenci szkoły po zdaniu egzaminów zawodowych otrzymują dyplom zawodowy oraz

certyfikat kwalifikacji zawodowej wraz z suplementem w języku polskim i języku angielskim.

#### § 4

1. Szkoła kształci w zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego, określoną przez właściwego Ministra za zgodą Organu prowadzącego po spełnieniu wymagań określonych w obowiązujących przepisach.
2. Szkoła kształci osoby posiadające wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe II stopnia zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego. Kształcenie odbywa się w formie: dziennej, stacjonarnej, zaocznej i kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
3. Szkoła kształci w zawodach, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego, określoną przez Ministra Edukacji i Nauki, w następujących kierunkach:
  - a) asystent osoby niepełnosprawnej - symbol cyfrowy zawodu 341201;
  - b) higienistka stomatologiczna - symbol cyfrowy zawodu 325102;
  - c) opiekun medyczny - symbol cyfrowy zawodu 532102;
  - d) opiekun osoby starszej - symbol cyfrowy zawodu 341202;
  - e) opiekunka dziecięca - symbol cyfrowy zawodu 325905;
  - f) opiekunka środowiskowa - symbol cyfrowy zawodu 341204;
  - g) ortoptystka - symbol cyfrowy zawodu 325906;
  - h) technik elektroniki i informatyki medycznej - symbol cyfrowy zawodu 311411;
  - i) technik masażysta - symbol cyfrowy zawodu 325402;
  - j) technik sterylizacji medycznej - symbol cyfrowy zawodu 321104.
  - k) technik usług kosmetycznych - symbol cyfrowy zawodu 514207;
  - l) terapeuta zajęciowy - symbol cyfrowy zawodu 325907;
  - m) technik farmaceutyczny - symbol cyfrowy zawodu 321301;
  - n) technik elektroradiolog - symbol cyfrowy zawodu 321103;
  - o) podolog - symbol cyfrowy zawodu 323014.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### § 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju słuchaczy, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Szkoła zapewnia każdemu słuchaczowi zdobycie kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych oraz kształci umiejętności w zakresie:
  - a) planowania i organizacji pracy;
  - b) przestrzegania zasad kulturalnego zachowania i etyki;
  - c) korzystania z różnych źródeł informacji oraz doradztwa specjalistycznego;
  - d) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej,

- ochrony środowiska;
  - e) wykonywania wyuczonego zawodu;
  - f) rozwijania zainteresowań słuchaczy poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, konkursów;
  - g) kształtowania aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego.
4. Szkoła przygotowuje słuchaczy zgodnie z zasadami demokracji, tolerancji, sprawiedliwości, wolności do wypełniania obowiązków obywatelskich, a w szczególności:
- a) kształtuje przekonanie o podmiotowym i społecznym charakterze egzystencji człowieka oraz pozytywnej motywacji do nauki, pracy i osobistego uczestnictwa w życiu środowiska, regionu i kraju;
  - b) kształtuje humanistyczną postawę słuchaczy, poprzez poszanowanie norm współżycia oraz trwałych wartości kultury narodowej, sprzyjając zachowaniom prospołecznym;
  - c) kształtuje poczucie obowiązku, dyscypliny i pełnej odpowiedzialności za siebie i wykonywaną pracę;
  - d) wdraża słuchaczy do samokształcenia oraz pogłębiania wiedzy ogólnej i zawodowej;
  - e) szanuje indywidualność słuchaczy i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
  - f) budzi szacunek do pracy;
  - g) kształtuje u słuchaczy postawę przedsiębiorczości sprzyjającą aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - h) upowszechnia wśród słuchaczy wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwą postawę wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
  - i) upowszechnia wśród słuchaczy wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej.
5. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez Szkolny Zestaw Programów Nauczania, uwzględniający wszystkie wymagania opisane w podstawach programowych kształcenia ogólnego i zawodowego.

## § 6

1. Do zadań szkoły należy:
- a) zapewnianie słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole oraz poza nią;
  - b) w sytuacji epidemiologicznej zorganizowanie nauczania w formie zdalnej;
  - c) zorganizowanie systemu wsparcia opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
  - d) kształtowanie środowiska wychowawczego, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej słuchaczy;
  - e) realizacja programów nauczania dla poszczególnych zawodów;
  - f) rozpoznawanie możliwości edukacyjnych słuchaczy;
  - g) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - h) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy;
  - i) wyposażanie w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
  - j) umożliwianie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - k) zapewnienie w miarę posiadanych środków opieki i pomocy słuchaczom pozostającym



- w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- l) sprawowanie opieki nad słuchaczami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie im realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
  - m) skuteczne nauczanie języka obcego poprzez dostosowanie nauczania do poziomu przygotowania słuchaczy;
  - n) przygotowanie słuchaczy do wykonywania wybranego zawodu;
  - o) upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
  - p) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
  - q) rozwijanie u słuchaczy dbałości o zdrowie własne i innych oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
  - r) kształtowanie i rozwijanie u słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
  - s) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury narodowej, a także innych kultur i tradycji;
  - t) upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
  - u) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
  - v) stworzenie warunków do nabywania przez słuchaczy umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
  - w) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania słuchaczy do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
  - x) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
  - y) dostosowywanie kierunków kształcenia do wymagań rynku pracy;
  - z) kształtowanie u słuchaczy postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

2. Szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym.

3. Statutowe cele i zadania szkoły realizuje Dyrektor, Wicedyrektor, Kierownik Szkolenia Praktycznego, nauczyciele i pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy ze słuchaczami, organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z Organem prowadzącym szkołę.

### **Rozdział 3** **Sposób realizacji celów i zadań szkoły**

#### **§ 7**

1. Program nauczania do zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, zwany dalej "programem nauczania", dopuszcza Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia poprzedzającego każdy rok szkolny.

2. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub w 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. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
3. Zaproponowany przez nauczyciela/zespół nauczycieli program nauczania zawodowego lub ogólnego dla kierunku kształcenia jest zgodny z obowiązującą podstawą programową oraz musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych słuchaczy, dla których jest przeznaczony z uwzględnieniem warunków dydaktycznych i lokalowych szkoły, a także zainteresowań i możliwości słuchaczy.
4. Nauczyciel/zespół nauczycieli opracowując autorski program nauczania powinien uwzględnić poniższe zasady:
  - a) zgodność programu nauczania z efektami kształcenia zawartymi w podstawie programowej;
  - b) cały etap edukacyjny;
  - c) całość podstaw programowych;
  - d) udział pracodawcy w opracowaniu programu nauczania;
  - e) poprawność programu nauczania pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
5. Program nauczania powinien zawierać:
  - a) stronę tytułową z:
    - nazwą programu
    - autorem/autorami programu;
    - oznaczeniem i nazwą kwalifikacji w zawodzie
    - cyklem kształcenia;
    - symbolem Szkolnego Zestawu Programów Nauczania;
    - podstawą prawną kształcenia w zawodzie;
  - b) w spisie treści:
    - plan nauczania oddziału na cykl kształcenia;
    - wstęp do programu zawierający: cele kształcenia; kryteria weryfikacji efektów; warunki realizacji kształcenia w zawodzie;
    - programy nauczania dla każdego przedmiotu zawierające efekty kształcenia i kryteria ich weryfikacji;
    - wykaz zalecanej literatury;
  - c) zawierać plan realizacji podstawy programowej (tzw. matryca efektów kształcenia).
6. Program nauczania ogólnego dotyczy “Wychowania fizycznego” oraz “Języka migowego” w przypadku, gdy nie został on ujęty w podstawie programowej kształcenia zawodowego.
7. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub zespół nauczycieli składa/składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca.
8. Program nauczania dla zawodu może być dopuszczony do użytku, jeżeli:
  - a) zgodny jest z efektami kształcenia określonymi w podstawie programowej kształcenia;
  - b) zawiera programy nauczania dla poszczególnych przedmiotów;
  - c) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
9. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba wykonująca zadania z zakresu

nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/zespół nauczycieli i pracodawców. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia warunki opisane w pkt 4 i 5, Dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole albo doradcy metodycznego.

10. Opinia, o której mowa w pkt 9 zawierać powinna ocenę zgodności programu z podstawą programową w zakresie kształcenia ogólnego i zawodowego i bazą dydaktyczną szkoły.
11. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do dnia 31 lipca.
12. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów zawiera: numer kolejny, pod którym został zarejestrowany w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania oraz symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia programu do użytku. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie zarządzenia do dnia 1 września każdego roku szkolnego.
13. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po zakończonym cyklu kształcenia przez autorów programu, nauczyciela/zespół nauczycieli, pracodawców. Wnioski z ewaluacji przedstawiane są na zebraniach Rady Pedagogicznej.
14. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres podstawy programowej, pod warunkiem, że:
  - a) uwzględnia aktualny stan wiedzy naukowej;
  - b) jest przystosowany do danego kierunku kształcenia;
  - c) stanowi logiczną całość z treściami zawartymi w podstawie programowej;
  - d) uwzględnia możliwość realizacji w formie tradycyjnej lub zdalnej.
15. Nauczyciel może decydować o realizacji programu nauczania
  - a) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
  - b) bez zastosowania materiałów, o których mowa w ppkt a.

## § 8

1. Szkoła w ramach działalności dydaktyczno-wychowawczej i profilaktycznej sprawuje opiekę psychologiczno-pedagogiczną polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb słuchaczy i stwarzaniu warunków do ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. W celu organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom Dyrektor szkoły powołuje Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom zawarte są w Procedurze organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom w Szkole Policealnej - Medycznym Studium Zawodowym im. Danuty Siedzikówny ps. „Inka” w Białej Podlaskiej.

## § 9

1. Szkoła organizuje słuchaczom zajęcia z doradztwa zawodowego.
2. Celem zajęć, wskazanych w pkt 1, jest:
  - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - b) udzielanie indywidualnych porad słuchaczom.
3. Zajęcia, o których mowa w pkt 1, prowadzone są w formie:
  - a) porad i konsultacji;
  - b) warsztatów i szkoleń.

## **§ 10**

1. Szkoła nad słuchaczami sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą oraz pedagogiczno-psychologiczną przez:
  - a) organizowanie spotkań z Dyrekcją szkoły;
  - b) rozmowy indywidualne z wychowawcami;
  - c) organizację wycieczek i spotkań integracyjnych.
2. Szkoła nad słuchaczami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i/lub losowych udziela wsparcia zgodnie z zasadami określonymi w § 16 Statutu Szkoły.
3. Szkoła wspiera słuchaczy szczególnie uzdolnionych poprzez:
  - a) umożliwienie im indywidualnego toku nauki lub programu nauczania, zgodnie z przepisami zawartymi w Dziale VII Statutu Szkoły - Wewnątrzszkolne Ocenianie (Rozdział 9, § 74),
  - b) objęcie słuchaczy pomocą psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z przepisami zawartymi w Dziale I Statutu Szkoły - Przepisy Ogólne (Rozdział 3, § 8, pkt 3).
4. Szkoła wspiera słuchaczy z trudnościami w nauce poprzez: objęcie ich pomocą psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z przepisami zawartymi w Dziale I Statutu Szkoły - Przepisy Ogólne (Rozdział 3, § 8, pkt 3).
5. Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
  - a) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów słuchaczy;
  - b) działania opiekuńcze wychowawcy oddziału, w tym rozpoznawanie relacji między słuchaczami;
  - c) realizację określonej tematyki z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia wynikającej z podstawy programowej dla danej kwalifikacji w zawodzie.

## **§ 11**

1. Szkoła zapewnia słuchaczom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć, poprzez:
  - a) realizację zadań zapisanych w niniejszym Statucie;
  - b) opracowanie planów zajęć dydaktycznych uwzględniających higienę czasu nauki;
  - c) przestrzeganie liczebności grup słuchaczy na zajęciach;
  - d) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - e) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - f) prowadzenie zajęć z zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

- g) kontrolę stanu budynku szkoły, co najmniej raz w roku;
- h) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- i) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- j) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- k) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- l) wyposażenie schodów w balustrady;
- m) wyposażenie pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy;
- n) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad słuchaczami w czasie wycieczek zgodnie z Regulaminem Wycieczek;
- o) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- p) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć.

## § 12

1. Każdy słuchacz ma możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz odpowiedzialności cywilnej.
2. Na praktykach zawodowych (w niektórych placówkach) obowiązuje ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej z poszerzeniem o ryzyko wystąpienia chorób zakaźnych.

## § 13

1. Zasady sprawowania opieki nad słuchaczami w czasie zajęć są następujące:
  - a) z chwilą wejścia na teren szkoły słuchacze znajdują się pod opieką nauczycieli;
  - b) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
    - przestrzegania zasad bezpieczeństwa słuchaczy na zajęciach;
    - wprowadzania słuchaczy do sal lekcyjnych oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
    - udzielania pierwszej pomocy słuchaczom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
    - zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa słuchaczy oraz zaistniałych wypadków;
  - c) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim słuchaczy;
  - d) szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczny dostęp do Internetu.

## § 14

1. Szkoła ustala zasady sprawowania opieki nad słuchaczami podczas praktyk zawodowych zgodnie z Regulaminem Praktyk Zawodowych:
  - a) w czasie praktyk słuchacze muszą przebywać pod opieką nauczyciela lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad słuchaczami;
  - b) w czasie odbywania praktyk w zakładzie pracy słuchacze są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu.

## § 15

Budynek i teren szkolny objęte są monitoringiem wizyjnym, w celu zapewnienia bezpiecznych

warunków nauki, wychowania i opieki. Szczegółowe zasady zachowania bezpieczeństwa w szkole określają przepisy odrębne.

## **§ 16**

1. Słuchaczowi, nie dalej jednak niż do ukończenia 24 roku życia, przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z zasadami wyrażonymi w ustawie o systemie oświaty.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny:
  - a) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym jest stypendium szkolne,
  - b) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
    - stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
    - stypendium Marszałka Województwa Lubelskiego,
    - stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Słuchaczowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
4. O świadczenie o charakterze socjalnym słuchacz może ubiegać się na podstawie przepisów odrębnych.
5. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium określa szkolny Regulaminu Przyznawania Słuchaczom Stypendium za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe i za osiągnięcia w konkursach/turniejach przedmiotowych.

## **DZIAŁ II ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

### **§ 17**

1. Organami Szkoły są:
  - a) Dyrektor szkoły;
  - b) Rada Pedagogiczna;
  - c) Samorząd Uczniowski.
2. Organy, o których mowa w pkt 1 pkt b-c, funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

### **Rozdział 1 Dyrektor szkoły**

### **§ 18**

1. Dyrektorem szkoły może być nauczyciel lub osoba niebędąca nauczycielem powołana zgodnie z odrębnymi przepisami. W przypadku powołania takiej osoby na stanowisko Dyrektora nadzór pedagogiczny sprawuje nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w szkole.

2. Dyrektor szkoły:
  - a) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
  - b) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
  - c) jest organem nadzoru pedagogicznego z wyłączeniem dyrektora niebędącego nauczycielem;
  - d) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - e) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym w przepisach odrębnych.
3. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
4. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - a) stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy szkoły;
  - b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania rady (w formie stacjonarnej lub zdalnej) oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
  - d) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym Organ prowadzący i nadzorujący;
  - e) powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną;
  - f) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
  - g) przedkłada (z wyłączeniem dyrektora niebędącego nauczycielem) Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - h) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - i) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
  - j) stwarza warunki do działania w szkole wolontariatu, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza;
  - k) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
  - l) ustala w porozumieniu z Organem prowadzącym oraz po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia zgodność kształcenia z potrzebami rynku pracy;
  - m) informuje w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym Okręgową Komisję Egzaminacyjną;
  - n) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
  - o) powołuje w szkole liderów zespołów nauczycieli kształcących w poszczególnych zawodach działających w strukturze Zespołu Metodycznego oraz zespołów zadaniowych;
  - p) zwalnia słuchaczy z przedmiotów:
    - „Informatyka w zawodzie” i „Wychowanie Fizyczne”, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
    - „Język migowy” – słuchacza niewidomego lub słabo widzącego;
  - q) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale VII Statutu Szkoły - Wewnątrzszkolne Ocenianie, Rozdział 9, § 74;
  - r) skreśla na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej słuchacza z listy słuchaczy, na zasadach określonych w Dziale VII Statutu Szkoły - Wewnątrzszkolne Ocenianie,

Rozdział 8 § 76, pkt 3;

- s) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje je do wiadomości słuchaczy;
  - t) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających na zasadach określonych w Dziale VII Statutu Szkoły - Wewnątrzszkolne Ocenianie, Rozdział 5, 6 i 7;
  - u) motywuje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, programowych i organizacyjnych;
  - v) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej słuchaczom;
  - w) współdziała ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk studenckich.
5. Dyrektor szkoły organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- a) przekazuje Arkusz organizacji pracy jednostki oświatowej na dany rok szkolny zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do 21 kwietnia danego roku Organowi prowadzącemu szkołę;
  - b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - c) nadzoruje przebieg dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - d) ustala w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
  - e) informuje nauczycieli i słuchaczy do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
  - f) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia słuchaczy i/lub pracowników;
  - g) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - h) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - i) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
  - j) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
  - k) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - l) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku;
  - m) za zgodą Organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko Wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
  - n) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - o) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
  - p) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - q) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z Ustawą o finansach publicznych.
6. W związku z powierzonym stanowiskiem Dyrektor szkoły, prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, w szczególności:
- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - b) powierza pełnienie funkcji Wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
  - d) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
  - e) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu na stopień awansu



- zawodowego;
- f) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pozostałym pracownikom szkoły;
  - g) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
  - h) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela oraz przepisami Kodeksu Pracy;
  - i) prowadzi sprawy kadrowe nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
  - j) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - k) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - l) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez Organ prowadzący;
  - m) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - n) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - o) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków w tym do opiniowania i zatwierdzania Arkusza organizacji pracy jednostki oświatowej na dany rok szkolny;
  - p) kontroluje realizację doskonalenia zawodowego nauczycieli.
7. Dyrektor szkoły sprawuje opiekę nad słuchaczami, w szczególności:
- a) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - b) powołuje Komisję Stypendialną;
  - c) ustala zgodnie z planem finansowym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
  - d) egzekwuje przestrzeganie przez słuchaczy postanowień Statutu Szkoły.
8. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły zgodnie z przepisami odrębnymi z wyłączeniem dyrektora niebędącego nauczycielem.

## **Rozdział 2** **Rada Pedagogiczna**

### **§ 19**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji stanowiących:
  - a) uchwała regulamin swojej działalności;
  - b) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy;
  - c) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę słuchacza nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
  - d) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować słuchacza, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
  - e) zatwierdza Plan Pracy Szkoły na każdy rok szkolny;

- f) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
  - g) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy słuchacza;
  - h) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - i) uchwała Statut Szkoły i wprowadza do niego zmiany;
  - j) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez Organ nadzorujący w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji opiniujących:
- a) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - b) opiniuje programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - c) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - d) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb edukacyjnych słuchacza;
  - e) opiniuje wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - f) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
  - g) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora szkoły;
  - h) opiniuje pracę Dyrektora szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - i) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
  - j) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole.
6. Rada Pedagogiczna ponadto:
- a) przygotowuje projekt zmian do Statutu Szkoły;
  - b) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
  - c) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
  - d) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora szkoły;
  - e) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do Organu prowadzącego;
  - f) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  - g) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy;
  - h) ma prawo do składania wspólnie z Samorządem Uczniowskim wniosku o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
  - i) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora szkoły;
  - j) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - k) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane: przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek Organu prowadzącego, Organu nadzorującego lub co najmniej 1/3 jej członków.

8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał, które są przyjmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Rejestr Uchwał prowadzi się w formie papierowej.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości poprzez ich udostępnienie w formie pisemnej w Sekretariacie szkoły.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia Organ prowadzący szkołę oraz Organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę Rady Pedagogicznej w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii Organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie Organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej i przechowywane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt.
12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### **Rozdział 3** **Samorząd Uczniowski**

#### **§ 20**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorzodem.
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
  - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - d) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
  - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

Podmiot, do którego Samorząd kieruje zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu 14 dni.

6. Na wniosek Dyrektora szkoły Samorząd ma prawo opiniować ocenę pracy zawodowej nauczycieli.
7. Słuchacze mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez minimum 20% słuchaczy szkoły.

#### **Rozdział 4** **Zasady współpracy organów szkoły**

##### **§ 21**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ szkoły w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września.
3. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Słuchacze przedstawiają na piśmie swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez reprezentujący ich Samorząd Uczniowski, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
6. Wnioski i opinie słuchaczy rozpatrywane są zgodnie z przepisami Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego.
7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 22 niniejszego Statutu.

#### **Rozdział 5** **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły**

##### **§ 22**

1. W przypadku sporu pomiędzy organami szkoły:
  - a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły;
  - b) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ich ocenie;
  - c) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów szkoły;
  - d) Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest Dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym z przedstawicieli organów szkoły z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do Organu prowadzącego.
5. Trybu, o którym mowa powyżej nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
  - a) odpowiedzialności dyscyplinarnej;
  - b) odpowiedzialności porządkowej;
  - c) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

### **DZIAŁ III ORGANIZACJA NAUCZANIA W SZKOLE**

#### **Rozdział 1 Organizacja nauczania w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej**

##### **§ 23**

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy odrębne dotyczące organizacji roku szkolnego.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry z uwzględnieniem przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze nieprzekraczającym 10 dni.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć, o których mowa w pkt 4, mogą być ustalone:
  - a) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie;
  - b) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonymi w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;

- c) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli i słuchaczy o ustalonych dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w pkt 5.
  7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w pkt 5, Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego może za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć.
  8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w pkt 7, Dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni.
  9. Dyrektor szkoły, za zgodą Organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas określony, jeżeli:
    - 1) istnieje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
    - 2) temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagraża zdrowiu uczniów;
    - 3) istnieją zagrożenia związane z sytuacją epidemiologiczną;
    - 4) istnieją inne nadzwyczajne zdarzenia zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
  10. W przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w pkt 9 na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, ale nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
  11. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa Arkusze organizacji pracy jednostki oświatowej na dany rok szkolny opracowany przez Dyrektora szkoły na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.
  12. Dyrektor szkoły przekazuje Arkusze organizacji pracy jednostki oświatowej na dany rok szkolny zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku szkolnego Organowi prowadzącemu szkołę.
  13. Arkusze organizacji pracy jednostki oświatowej na dany rok szkolny podlega zatwierdzeniu przez Organ prowadzący szkołę po zasięgnięciu opinii Organu nadzoru pedagogicznego.
  14. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
  15. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w przepisach odrębnych dotyczących ramowych planów nauczania.
  16. Liczebność słuchaczy w grupach Dyrektor szkoły uzgadnia z Organem prowadzącym.
  17. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby słuchaczy odbywających zajęcia w salach lekcyjnych.

18. Nauka w szkole w formie dziennej trwa 5 lub 6 dni w tygodniu; w formie stacjonarnej trwa 3 lub 4 dni w tygodniu; w formie zaocznej odbywa się średnio co dwa tygodnie dwa dni w tygodniu (głównie w soboty i niedziele), zaś w uzasadnionych przypadkach co tydzień.
19. Szkoła organizuje słuchaczom kształcącym się w formie zaocznej dwie konferencje instruktazowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.
20. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy 5-10 minut w zależności od formy organizacji zajęć. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie dłuższym niż 60 minut, zachowując tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych.
21. W przypadku realizacji zajęć w pracowniach praktycznej nauki zawodu możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji lub przerw.
22. W czasie kształcenia zdalnego czas trwania lekcji i przerw reguluje Regulamin kształcenia zdalnego.

#### **§ 24**

Zwalnianie słuchaczy z zajęć edukacyjnych odbywa się na zasadach opisanych w § 71 niniejszego statutu.

### **Rozdział 2 Organizacja praktycznej nauki zawodu**

#### **§ 25**

1. Szkoła organizuje słuchaczom praktyczną naukę zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w pracowniach zawodowych szkoły i u pracodawców, zgodnie z obowiązującym dla danego zawodu programem nauczania.
3. Kształcenie praktyczne organizowane jest w celu pogłębienia wiedzy i opanowania praktycznych umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia przyszłej pracy.

#### **§ 26**

1. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
2. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla słuchaczy odbywających te praktyki.
3. Zakres wiadomości i umiejętności w ramach kształcenia praktycznego oraz wymiar tych godzin określa program nauczania dla danego zawodu.

4. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu słuchaczy nie może przekraczać 8 godzin dydaktycznych.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla słuchaczy nie dłużej jednak niż do 12 godzin dydaktycznych. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest związane ze specyfiką funkcjonowania zakładu pracy przyjmującego słuchaczy na praktyki.
6. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie dwuzmianowym.

## **§ 27**

1. Praktyki zawodowe są prowadzone indywidualnie lub w grupach.
2. 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.
3. Podziału słuchaczy na grupy dokonuje Dyrektor szkoły lub Kierownik Szkolenia Praktycznego, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktykę zawodową.

## **§ 28**

1. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą, zawiera Dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.
2. Umowa powinna być zawarta w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.

## **§ 29**

1. Do zadań szkoły należy kierowanie słuchaczy na praktyczną naukę zawodu oraz:
  - a) nadzór nad realizacją programu praktycznej nauki zawodu;
  - b) współpraca z zakładem pracy przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu;
  - c) zapewnienie ubezpieczenia słuchaczy od następstw nieszczęśliwych wypadków;
  - d) akceptacja wyznaczonych opiekunów praktyk zawodowych;
  - e) zwrot równowartości kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej z uwzględnieniem ulg przysługujących słuchaczom, którzy odbywali praktyczną naukę zawodu poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły z możliwością codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły. Przez miejsce poza miejscem zamieszkania rozumie się miejscowość inną niż miejscowość, w której mieszka słuchacz, przy czym miejscem zamieszkania słuchacza jest miejsce jego stałego pobytu w rozumieniu Kodeksu Cywilnego;
  - f) przygotowanie kalkulacji ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu w ramach przyznanych przez Organ prowadzący środków finansowych.

## **§ 30**

Kształcenie praktyczne prowadzą nauczyciele, wyznaczeni przez pracodawcę pracownicy oraz



instruktorzy praktycznej nauki zawodu posiadający kwalifikacje wymagane od nauczycieli, określone w przepisach odrębnych.

### **§ 31**

1. Na pisemny wniosek słuchacza w kształceniu dziennym, stacjonarnym i zaocznym, Dyrektor zwalnia go z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w całości, jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci okresu, co najmniej równego okresowi trwania praktycznej nauki zawodu.
2. Zaświadczenie od pracodawcy słuchacz przedkłada Dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym obowiązuje odbycie praktyki zawodowej.
3. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się, odpowiednio: „zwolniona/zwolniony z całości praktycznej nauki zawodu" lub „zwolniona/zwolniony z części praktycznej nauki zawodu" oraz określa się podstawę prawną zwolnienia.
4. Słuchacz, który został zwolniony z części praktyki zawodowej jest zobowiązany uzupełnić pozostałą jej część po uzgodnieniu z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego.
5. Szczegółowe zasady organizowania praktyk zawodowych określa Regulamin Praktyk Zawodowych, a w czasie pandemii Regulamin Kształcenia Zdalnego.

## **Rozdział 3 Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych**

### **§ 32**

1. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, zwany dalej „kursem”, jest formą kształcenia, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, której kurs dotyczy na warunkach i w sposób określony w przepisach odrębnych.
2. Kurs prowadzony jest według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia branżowego w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
4. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna.
5. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą Organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.
6. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy może być zorganizowany w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej.
7. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy może być organizowany w dowolnym terminie w trakcie

roku szkolnego.

8. Liczba godzin kształcenia zawodowego na kursie w formie stacjonarnej nie może być mniejsza niż liczba godzin kształcenia zawodowego określona w podstawie programowej dla danej kwalifikacji.
9. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin określonej w podstawie programowej kształcenia zawodowego dla danej kwalifikacji.
10. Organizator kursu dopuszcza prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze nie więcej niż 20% ogólnej liczby godzin w formie kształcenia na odległość z zachowaniem wymogów prawnych określonych w przepisach odrębnych.
11. Zajęcia na kursie zorganizowanym w formie stacjonarnej prowadzone są w systemie dziennym oraz w systemie wieczorowym.
12. Zajęcia na kursie zorganizowanym w systemie zaocznym odbywają się, co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni - w piątki i soboty lub w soboty i niedziele z tym, że zajęcia w piątki rozpoczynają się od godziny 15.00, a w soboty i niedziele od godziny 8.00.
13. Zajęcia teoretyczne w ramach Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego odbywają się w salach dydaktycznych, a praktyczne w pracowniach kształcenia zawodowego. Zajęcia praktyczne niezależnie od formy organizacyjnej kursu, ujęte w programie nauczania realizuje się tylko w formie stacjonarnej, a godzina lekcyjna trwa 45 minut.
14. Rozkład zajęć Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego opracowuje Dyrektor Szkoły na co najmniej 1 miesiąc przed datą rozpoczęcia kursu, a słuchacze zostają z nim zapoznani drogą elektroniczną. Rozkład zajęć umieszcza się też na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej szkoły.
15. Kształcenie na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania dopuszczonego do użytku przez Dyrektora szkoły i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
16. Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna kursu.
17. Dyrektor szkoły informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja ta powinna zawierać:
  - a) oznaczenie podmiotu prowadzącego Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy;
  - b) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach w zakresie, której jest prowadzone kształcenie;
  - c) termin rozpoczęcia i zakończenia Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego;
  - d) wykaz słuchaczy Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego zawierający: imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.
18. Słuchacz na swój wniosek złożony do Dyrektora szkoły może być zwolniony z zajęć

dotyczących zrealizowanych efektów kształcenia, jeżeli posiada:

- a) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny dyplom równorzędny;
- b) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
- c) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
- d) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
- e) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
- f) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
- g) zaświadczenie o ukończeniu Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego.

**19.** Podanie o zwolnienie, o którym mowa w pkt 18 słuchacz składa w Sekretariacie szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym.

**20.** Szczegółową organizację oraz prowadzenie Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych określa Regulamin Organizacji i Prowadzenia Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych w Szkole Policealnej – Medycznym Studium Zawodowym im. Danuty Siedzikówny ps. „Inka” w Białej Podlaskiej.

## **Rozdział 4 Dokumentowanie przebiegu nauczania**

### **§ 33**

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej oraz opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa Regulamin Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w szkole.

## **DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **Rozdział 1 Baza szkoły**

### **§ 34**

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:
  - a) sale lekcyjne;
  - b) bibliotekę;
  - c) pracownię komputerową wyposażoną w stanowiska komputerowe;
  - d) pracownie zawodowe.
2. Szkoła posiada pracownie zawodowe do kształcenia praktycznego i ogólnozawodowego na prowadzonych przez siebie kierunkach kształcenia.
3. Sale lekcyjne oraz pracownie i inne pomieszczenia szkolne są przekazane pod opiekę nauczycielom poszczególnych przedmiotów i innym pracownikom szkoły.

4. Słuchacze mogą korzystać z w/w pomieszczeń, wyposażenia i sprzętu tylko za wiedzą i zgodą opiekuna danej sali. Zasady korzystania z pracowni określają szczegółowe regulaminy.

## **Rozdział 2** **Praktyki studenckie**

### **§ 35**

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony nauczyciel szkoły.

## **Rozdział 3** **Biblioteka szkolna**

### **§ 36**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, przygotowującą do samokształcenia, edukacji ustawicznej, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej.
2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz inne osoby za zgodą Dyrektora szkoły.
3. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia, w którym wydzielona jest wypożyczalnia, czytelnia oraz pracownia multimedialna.
4. Biblioteka udostępnia swe zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. Zbiory biblioteki dostosowywane są do profilu szkoły.
6. Słuchacze mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki.
7. Słuchacz kończący naukę w szkole lub przerywający naukę z różnych powodów rozlicza się z biblioteką podpisując tzw. kartę obiegową.

### **§ 37**

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza:
  - a) w zakresie pracy pedagogicznej należy:
    - udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;

- prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
  - zapoznanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
  - współpraca z wychowawcami, nauczycielami, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań oraz z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, a także w rozwijaniu kultury czytelniczej słuchaczy i przygotowaniu ich do samokształcenia;
  - udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem Biblioteki.
- b) w zakresie prac organizacyjno-technicznych należy:
- troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
  - gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadzanie ich selekcji;
  - prowadzenie ewidencji zbiorów;
  - klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
  - organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
  - prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej słuchaczy;
  - planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki i konkursów czytelniczych;
  - składanie do Dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
  - korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
2. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i słuchaczy, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
  3. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa Regulamin Biblioteki.
  4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły wykonując swoje zadania zgodnie z przepisami odrębnymi.
  5. Szczegółowe zadania nauczyciela bibliotekarza są ujęte w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

## **Rozdział 4**

### **Wolontariat w szkole**

#### **§ 38**

1. W szkole może funkcjonować Klub Wolontariatu.
2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem Klubu Wolontariatu może być każdy słuchacz, który przedłożył pisemną deklarację na działalność w Klubie Wolontariatu.
4. Cele działania szkolnego Klubu Wolontariatu:
  - a) zapoznanie słuchaczy z ideą wolontariatu;
  - b) angażowanie słuchaczy w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
  - c) promowanie wśród słuchaczy postaw wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
  - d) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
  - e) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
  - f) pośredniczenie we włączaniu się słuchaczy do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
  - g) wspieranie ciekawych inicjatyw słuchaczy szkoły;
  - h) promowanie idei wolontariatu;
  - i) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu Wolontariatu lub chętnych do włączenia w akcje niesienia pomocy;
  - j) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Wolontariusz:
  - a) to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu zgodnie z przepisami odrębnymi;
  - b) to każdy słuchacz, który dobrowolnie i bezinteresownie niesie pomoc;
  - c) składa pisemną deklarację przystąpienia do Klubu Wolontariatu zobowiązując się do przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu obowiązującego w szkole;
  - d) może podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni mu nauki;
  - e) kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
  - f) wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
  - g) systematycznie uczestniczy w pracy Klubu Wolontariatu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
  - h) stara się aktywnie włączać w działalność Klubu Wolontariatu oraz wykorzystuje swoje zdolności i doświadczenie w zgłaszaniu własnych propozycji i inicjatyw;
  - i) swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentuje szkołę oraz jest przykładem dla innych;
  - j) może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego Klubu wolontariatu, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu Wolontariatu.

## § 39

1. Klubem Wolontariatu w szkole opiekuje się nauczyciel - koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym Klubem Wolontariatu i uzyskał akceptację Dyrektora szkoły.
2. Koordynator ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych.

3. Na walnym zebraniu członków Klubu Wolontariatu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków Zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie oddziały.
4. Wybory do Zarządu klubu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego.
5. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza - koordynatora.
6. Na koniec każdego semestru nauki odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazania obszarów dalszej działalności.
7. Klub Wolontariatu prowadzi dziennik aktywności. Wpisów do dziennika aktywności mogą dokonywać wolontariusze i nauczyciel-koordynator.

#### **§ 40**

1. Formy działalności szkolnego Klubu Wolontariatu:
  - a) działania na rzecz środowiska szkolnego;
  - b) działania na rzecz środowiska lokalnego;
  - c) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora szkoły.
2. Na każdy rok szkolny opiekun szkolnego Klubu Wolontariatu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
3. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność Klubu Wolontariatu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń i w zakładce na stronie internetowej szkoły.
4. Szczegółową organizację Klubu Wolontariatu w szkole określa Regulamin Wolontariatu.

### **Rozdział 5 Działalność innowacyjna w szkole**

#### **§ 41**

1. W szkole mogą być wprowadzane nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywności kształcenia w formie innowacji pedagogicznych oraz eksperymentów pedagogicznych.
2. Nowatorskie rozwiązania mogą być wprowadzone w całej szkole, oddziale lub grupie również przy współpracy z uczelniami wyższymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami zgodnie z przepisami oświatowymi.

### **Rozdział 6 Zasady rekrutacji słuchaczy**

#### **§ 42**

1. Do szkoły przyjmowani są kandydaci w wieku powyżej 18 lat, posiadający wykształcenie

średnie lub średnie branżowe.

2. Liczbę słuchaczy, którzy mają być przyjęci do oddziałów rozpoczynających naukę określa w porozumieniu z Organem prowadzącym szkołę Dyrektor szkoły.

### **§ 43**

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza Komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza Przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji Słuchaczy.

## **DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **Rozdział 1 Zakres zadań nauczycieli**

### **§ 44**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek: kierowania się dobrem słuchacza, troski o jego zdrowie, a także szanowania jego godności osobistej.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy.
3. W ramach zajęć i czynności, o których mowa w pkt 1, każdy nauczyciel w tym pełniący także funkcje kierownicze, jest zobowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla słuchaczy.
4. Obowiązek dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo lub 1 godziny w ciągu 2 tygodni nie dotyczy osób nie będących nauczycielami.

### **§ 45**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
  - a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu słuchaczami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
  - b) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:



- realizację obowiązujących programów nauczania;
  - stosowanie metod i technik aktywizujących słuchacza;
  - stosowanie zasad nauczania w pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - dobieranie form organizacyjnych nauczania umożliwiających realizację efektów kształcenia;
  - systematyczne sprawowanie kontroli i oceny stopnia realizacji efektów kształcenia;
  - systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
  - pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć;
  - właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej;
- c) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
- d) wspiera rozwój psychofizyczny słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowania;
- e) udziela słuchaczom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby;
- f) w czasie pandemii prowadzi kształcenie w formie zdalnej.
3. W zakresie zapewniania bezpieczeństwa słuchaczy, nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p.poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
4. W czasie obecności w szkole nauczyciel jest zobowiązany do:
- a) punktualnego rozpoczynania pracy i obecności w miejscu podlegającym nadzorowi;
  - b) reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm;
  - c) reagowania na sytuacje i zachowania niebezpieczne zagrażające bezpieczeństwu słuchaczy (agresywne postawy, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapety okienne i inne);
  - d) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
  - e) dbania, by słuchacze nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
  - f) zwracania uwagi na przestrzeganie przez słuchaczy ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - g) zwracania uwagi na zakaz palenia papierosów na terenie szkoły - szczególnie w toaletach szkolnych;
  - h) natychmiastowego zgłaszania Dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy, zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku, a także odnotowywania tego zdarzenia w dzienniku;
  - i) zgłaszania do Dyrektora szkoły wadliwego wyposażenia celem usunięcia usterek i nie rozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa do czasu naprawienia usterek;
  - j) przestrzegania zasad reżimu sanitarnego w szkole czasie pandemii.
5. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania praw słuchaczy do pełnych przerw międzylekcyjnych.
6. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z Instrukcjami bezpieczeństwa przeciwpożarowego w szkole i przestrzegać ich podczas wykonywania swoich obowiązków zawodowych.

7. Nauczyciel organizujący wyjście słuchaczy na wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek.
8. Nauczyciel w trakcie zajęć prowadzonych w klasie:
  - a) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu;
  - b) w razie stwierdzenia niedyspozycji słuchacza, o ile zaistnieje taka potrzeba, powinien udzielić mu pierwszej pomocy oraz powiadomić osobę wskazaną przez słuchacza;
  - c) powinien kontrolować właściwą postawę słuchaczy w czasie zajęć, korygować zauważone błędy, dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
  - d) powinien ustalić zasady korzystania z sali lekcyjnej.
9. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać słuchaczy z:
  - a) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - c) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - d) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

#### **§ 46**

1. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy permanentne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
  - a) pracę własną;
  - b) udział w pracach Zespołu Metodycznego;
  - c) korzystanie z pozaszkolnych form doskonalenia zawodowego;
  - d) uczestniczenie w szkoleniach branżowych realizowanych w trzyletnich cyklach w łącznym wymiarze 40 godzin w jednym cyklu.
2. Nauczyciel ma prawo do:
  - a) stosowania różnych metod nauczania na postawie swobodnego wyboru podręczników i środków dydaktycznych;
  - b) aktywnego współtworzenia nowych rozwiązań metodycznych i programów nauczania;
  - c) opracowywania autorskich programów nauczania i wychowania oraz ich wdrażania po zatwierdzeniu w trybie określonym przez właściwego Ministra;
  - d) uczestniczenia w pracach zespołów wychowawczych, zadaniowych i innych powołanych przez Dyrektora szkoły.
3. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

#### **§ 47**

1. Nauczyciele szkoły tworzą Zespół Metodyczny.
2. Pracą Zespołu Metodycznego kieruje powołany przez Dyrektora szkoły Przewodniczący zespołu.
3. W ramach Zespołu Metodycznego powoływane są zespoły nauczycieli kształcących

w poszczególnych zawodach, których pracę koordynuje lider zespołu.

4. Zespół Metodyczny pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny zgodnie z ustaleniami Planu Pracy Szkoły.
5. Cele i zadania Zespołu Metodycznego obejmują:
  - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - b) wymianę doświadczeń pedagogicznych poprzez lekcje otwarte, koleżeńskie, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
  - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - e) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - f) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień słuchaczy poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań;
  - g) inne zadania wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

#### **§ 48**

1. Dyrektor szkoły każdy oddział powierza szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale.
2. Decyzję w sprawie obsady funkcji wychowawcy podejmuje Dyrektor szkoły.
3. Dyrektor szkoły może dokonać zmiany w zakresie funkcji wychowawcy:
  - a) z urzędu;
  - b) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
  - c) na pisemny wniosek wszystkich słuchaczy danego oddziału.
4. Zmiany na stanowisku wychowawcy dokonuje się z powodu:
  - a) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy/opiekuna kursu;
  - b) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
  - c) utraty zaufania słuchaczy;
  - d) planowanej długotrwałej absencji nauczyciela;
  - e) w innych szczególnych przypadkach.
5. Wnioski, o których mowa w pkt 3 nie są dla Dyrektora szkoły wiążące. O sposobie ich realizacji Dyrektor szkoły informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

#### **§ 49**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza i proces jego uczenia się;
  - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
  - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz między słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt 1:
  - a) otacza indywidualną opieką każdego słuchacza;
  - b) wspólnie ze słuchaczami planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół;
  - c) zapoznaje słuchaczy z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - d) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy;
  - e) dokonuje oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej oddziału oraz przekłada sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - f) systematycznie prowadzi dokumentację działalności wychowawczej i opiekuńczej.

## **§ 50**

1. Wychowawcy tworzą Zespół Wychowawczy, którego zadaniem jest koordynowanie całokształtu pracy wychowawczej w szkole.
2. Pracą Zespołu Wychowawczego kieruje powołany przez Dyrektora szkoły Przewodniczący zespołu.
3. Zespół Wychowawczy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami Planu Pracy Szkoły.

## **§ 51**

1. W szkole powołuje się zespoły zadaniowe stałe i doraźne.
2. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmian w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
3. Zespoły doraźne: problemowe i zadaniowe powołuje Dyrektor szkoły do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
4. Pracą każdego zespołu kieruje Przewodniczący.
5. Przewodniczącego zespołu powołuje Dyrektor szkoły.
6. Pierwsze zebranie zespołu zwołuje Dyrektor szkoły, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu - Przewodniczący w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
7. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy zespołu Dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor szkoły.
8. Zebrania zespołu są protokołowane.

9. Przewodniczący zespołu przedkłada na Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
10. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołów. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgadnia i ustala zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i prowadzi Dyrektor szkoły.
11. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest zobowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
12. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
13. Obecność nauczyciela na zebraniach zespołu jest obowiązkowa.
14. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

## **Rozdział 2**

### **Zakres zadań Wicedyrektora oraz Kierownika Szkolenia Praktycznego**

#### **§ 52**

1. Dyrektor szkoły tworzy stanowisko Wicedyrektora pod warunkiem funkcjonowania w szkole co najmniej 12 oddziałów.
2. Dyrektor może utworzyć dodatkowe stanowisko Wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, za zgodą Organu prowadzącego oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników wymienionych w pkt 1 i 2 zawarte są w Regulaminie Organizacyjnym Szkoły.

#### **§ 53**

1. Wicedyrektor podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły, który określa zakres jego zadań.
2. Wicedyrektor wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Dyrektora szkoły.
3. Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym dla nauczycieli z uprawnienia Dyrektora szkoły oraz pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli.
4. W czasie nieobecności Dyrektora szkoły lub w razie niemożności wykonywania swoich funkcji, Wicedyrektor zastępuje Dyrektora szkoły zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
  - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
  - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora szkoły;
  - c) współdziała na bieżąco z Organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami.

5. Prowadzi obserwacje zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie.
6. Wnioskuje do Dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
7. Ma prawo - w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem - do wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora szkoły o ukaranie go.
8. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem Wicedyrektor oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
9. Wicedyrektor kształtuje atmosferę twórczej pracy w szkole, życzliwości i zgodnego współdziałania. Jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych.

#### § 54

1. W zakresie organizacji działalności szkoły, Wicedyrektor:
  - a) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - b) organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli;
  - c) koordynuje realizację zadań wychowawczych i profilaktycznych w szkole;
  - d) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m. in. współdziała z Dyrektorem szkoły w przygotowaniu koncepcji pracy szkoły, Arkusza pracy organizacji jednostki oświatowej na dany rok szkolny, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej, procedur pomiaru jakości pracy szkoły;
  - e) prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, pomiaru jakości pracy szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
  - f) prowadzi wspólnie z Dyrektorem szkoły czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów zawodowych oraz prowadzeniem rekrutacji do oddziałów;
  - g) opracowuje z zespołem nauczycieli, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
  - h) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnia ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania;
  - i) prowadzi rejestr nieodbytych zajęć oraz zastępstw;
  - j) współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi;
  - k) wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez Dyrektora szkoły.
2. W zakresie nadzoru pedagogicznego, Wicedyrektor:
  - a) realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora szkoły, za które jest odpowiedzialny;
  - b) sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli;
  - c) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas;
  - d) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych, zadaniowych i klasowych;
  - e) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem

- systematycznego doskonalenia ich pracy;
  - f) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej.
3. W zakresie spraw kadrowych, Wicedyrektor:
- a) uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli;
  - b) zgłasza Dyrektorowi szkoły wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - c) opiniuje wnioski nauczycieli o urlopy okolicznościowe, płatne zwolnienia z pracy, itp.

## § 55

1. Kierownik Szkolenia Praktycznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły.
2. W zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej do obowiązków Kierownika Szkolenia Praktycznego należy:
- a) prowadzenie zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami i hospitowanie zajęć praktycznych w placówkach oraz udzielanie nauczycielom szkolenia praktycznego instruktazu metodycznego;
  - b) kontrola i analiza wyników nauczania szkolenia praktycznego i przedstawianie tych analiz na zebraniach Rady Pedagogicznej oraz wdrażanie wniosków w bieżącej pracy szkoleniowej;
  - c) opracowanie tygodniowych rozkładów zajęć szkoleniowych na każdy semestr z uwzględnieniem: miejsca odbywania zajęć, podziału oddziału na grupy;
  - d) przygotowanie i przekazanie słuchaczom szczegółowych informacji odnośnie toku kształcenia praktycznego w danym semestrze;
  - e) ponoszenie odpowiedzialności za właściwą organizację zajęć;
  - f) opracowanie rocznego planu szkolenia praktycznego i nadzór nad jego systematyczną realizacją;
  - g) inspirowanie nowatorstwa pedagogicznego i metodycznego;
  - h) prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
3. W zakresie prac organizacyjno-administracyjnych do obowiązków Kierownika Szkolenia Praktycznego należy:
- a) prowadzenie dokumentacji szkolenia praktycznego:
    - ustalenie placówek w jakich odbywać się będą zajęcia praktyczne oraz przygotowanie umów z tymi placówkami w celu prowadzenia zajęć;
    - przygotowanie i unowocześnianie planów szkolenia praktycznego i planów zajęć praktycznych;
    - kontrola prowadzenia dzienników szkolenia praktycznego;
    - przedkładanie Radzie Pedagogicznej sprawozdań z analizy pracy szkolenia praktycznego oraz uwag o przebiegu zajęć praktycznych;
    - prowadzenie dokumentacji dotyczącej obowiązujących przepisów szkolenia praktycznego.
  - b) przygotowanie i odbywanie narad z nauczycielami szkolenia praktycznego zgodnie z planem pracy;
  - c) organizowanie w porozumieniu z placówkami szkolenia praktycznego przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego na zajęciach prowadzonych na ich terenie;
  - d) kontrola i odpowiedzialność za punktualne i systematyczne odbywanie zajęć szkolenia praktycznego;

- e) podejmowanie działań zmierzających do modernizacji i wzbogacania bazy dydaktycznej do prowadzenia praktycznej nauki zawodu.
4. Do innych obowiązków Kierownika Szkolenia Praktycznego należy:
- a) współdziałanie z Dyrektorem szkoły we wszystkich sprawach dotyczących pracy placówki w celu zapewnienia jednolitego działania;
  - b) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.

### **Rozdział 3** **Zakres zadań innych pracowników szkoły**

#### **§ 56**

1. W szkole zatrudnia się poza pracownikami pedagogicznymi również pracowników na stanowiskach administracyjnych i obsługi.
2. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionymi w szkołach określają przepisy o pracownikach samorządowych.
3. Strukturę organizacyjną szkoły określa Schemat organizacyjny Szkoły Policealnej - Medycznego Studium Zawodowego im. Danuty Siedzikówny ps. „Inka” w Białej Podlaskiej.
4. W strukturze organizacyjnej szkoły wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
  - a) Dyrektor szkoły;
  - b) Wicedyrektor;
  - c) Kierownik Szkolenia Praktycznego;
  - d) Główny księgowy;
  - e) Kierownik gospodarczy;
  - f) Stanowisko do spraw kadr i płac;
  - g) Sekretarz szkoły;
  - h) Sprzątaczką;
  - i) Konserwator maszyn i urządzeń (w zakresie informatycznym);
  - j) Starszy woźny;
5. Zadaniem pracowników szkoły niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczy, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
6. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku, których przyjęcie potwierdzone jest podpisem pracownika.



## **DZIAŁ VI SŁUCHACZE SZKOŁY**

### **Rozdział 1 Prawa i obowiązki słuchacza**

#### **§ 57**

Słuchacz ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz wszechstronnego rozwoju osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym;
2. postrzegania go w kategoriach podmiotowości, godności, wolności i niepowtarzalności;
3. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
4. korzystania z pomocy stypendialnej i socjalnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
5. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
6. kształtowania umiejętności pracy zespołowej, umiejętności organizacyjnych oraz budowania samorządności;
7. przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnych rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych;
8. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
9. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
10. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
11. pomocy w przypadku trudności w nauce;
12. uzyskania informacji o przewidywanych ocenach na miesiąc przed klasyfikacyjnym semestralnym bądź końcoworocznym zebraniem Rady Pedagogicznej;
13. udostępnienia do wglądu prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania;
14. uzasadnienia przez nauczyciela ustalonej oceny w formie ustnej lub pisemnej na własny wniosek;
15. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz specjalistycznej w miarę możliwości szkoły;

16. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć;
17. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
18. uczestnictwa w kultywowaniu tradycji szkoły, miasta i regionu.

## § 58

1. Słuchacz jest zobowiązany do:
  - a) przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów;
  - b) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej i innych nauczycieli;
  - c) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, poszanowania godności osobistej innych słuchaczy i pracowników szkoły oraz ich mienia;
  - d) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
  - e) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz, współtworzenia jej autorytetu;
  - f) postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności;
  - g) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę w szkole poprzez aktywne uczestnictwo w zajęciach szkolnych;
  - h) punktualnego, systematycznego uczestniczenia w zajęciach szkolnych;
  - i) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
2. Nieobecności na zajęciach szkolnych słuchacz ma obowiązek usprawiedliwić. Podstawą do usprawiedliwienia jest ustna prośba słuchacza, bądź zaświadczenie lekarskie dostarczone wychowawcy oddziału.
3. Słuchacz, który permanentnie opuszcza zajęcia i są to nieobecności nieusprawiedliwione, ponosi konsekwencje wynikające ze Statutu Szkoły.
4. Zwolnienie słuchacza w ciągu dnia z zajęć szkolnych nauczyciel wpisuje w e-dzienniku.
5. Ubranie słuchacza powinno być stosowne do okoliczności:
  - a) w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, w czasie uroczystości szkolnych, egzaminów zawodowych oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz obowiązuje strój galowy;
  - b) w okresie jesienno-zimowym słuchacze winni swoje okrycia wierzchnie i obuwie zostawić w wyznaczonym do tego miejscu;
  - c) podczas zajęć praktycznych słuchacza obowiązuje ochronne ubranie.
6. Słuchaczom zabrania się:
  - a) używania telefonów komórkowych podczas zajęć szkolnych i egzaminów;
  - b) picia alkoholu i palenia papierosów oraz zażywania środków odurzających na terenie szkoły i w jej otoczeniu;
  - c) posiadania przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu podczas zajęć szkolnych;

## **Rozdział 2 Nagrody i kary**

### **§ 59**

1. Słuchacza można nagrodzić za:
  - a) wybitne wyniki w nauce (średnia ocen z przedmiotów obowiązkowych nie niższa niż 4,75) lub/i osiągnięcia sportowe;
  - b) aktywne uczestniczenie w życiu klasy lub szkoły;
  - c) frekwencję i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych;
  - d) wzorowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
  - e) aktywność w sferze działalności samorządowej i wolontarystycznej;
  - f) godną naśladowania postawę słuchacza.
2. Nagrodami, o których mowa w pkt 1 mogą być:
  - a) pochwała wychowawcy/Dyrektora szkoły na forum klasy/szkoły;
  - b) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora szkoły;
  - c) dyplom uznania Dyrektora szkoły;
  - d) stypendium motywacyjne.
3. Z tego samego tytułu można przyznać słuchaczowi więcej niż jedną nagrodę.
4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody określonej w ppkt a-c powyżej może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej z tym, że taki wniosek nie ma charakteru wiążącego.
5. Od decyzji o przyznaniu lub nieprzyznaniu przez Dyrektora szkoły nagrody przysługuje stronie prawo wniesienia pisemnego odwołania z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie w terminie 14 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 30 dni i może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

### **§ 60**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, słuchacz może zostać ukarany.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - a) nagana wychowawcy;
  - b) nagana Dyrektora szkoły;
  - c) skreślenie z listy słuchaczy;
3. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje słuchaczowi, prawo wniesienia pisemnego odwołania o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od jej udzielenia. Dyrektor szkoły rozpatruje sprawę w terminie 30 dni i może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy słuchaczy. Skreślenia dokonuje Dyrektor szkoły poprzez wydanie decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Od decyzji ww. przysługuje słuchaczowi odwołanie do Lubelskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, za pośrednictwem Dyrektora szkoły, który wydał decyzję.

5. Słuchacz może być skreślony z listy za:
  - a) rozprawianie środków odurzających, napojów alkoholowych, itp. na terenie szkoły;
  - b) absencję ponad 50 % godzin zajęć w semestrze bez usprawiedliwienia;
  - c) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania;
  - d) rażące naruszenia postanowień Statutu Szkoły.
6. W razie skreślenia słuchacza z listy Dyrektor szkoły ma prawo zawiesić wykonanie tej decyzji, aż do następnego złamania regulaminu szkoły przez słuchacza w czasie roku szkolnego.
7. Przed wymierzeniem kary słuchacz ma prawo złożyć niezbędne wyjaśnienia w sprawie zarzucanych mu win.
8. Słuchacz, w przypadku naruszenia swoich praw, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
  - a) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły;
  - b) Dyrektor szkoły podejmuje wiążące decyzje w terminie 30 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

## **DZIAŁ VII WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**

### **Rozdział 1 Zasady ogólne**

#### **§ 61**

1. Ocenianie osiągnięć słuchaczy odbywa się na zasadach określonych w przepisach w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy w szkołach policealnych.
2. Zasady oceniania mają zastosowanie do wszystkich zajęć objętych planem nauczania.
3. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego regulują wytyczne Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie.
4. Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się.

### **Rozdział 2 Cele i zasady oceniania**

#### **§ 62**

1. Ocenianiu podlegają edukacyjne osiągnięcia słuchacza.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza służy klasyfikowaniu i promowaniu i polega na rozpoznawaniu i mierzeniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych dla poszczególnych

kierunków kształcenia określonych w odrębnych przepisach.

3. Wewnętrzne ocenianie ma na celu:
  - a) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
  - b) udzielenie słuchaczowi pomocy w nauce;
  - c) udzielenie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - d) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
  - e) monitorowanie bieżącej pracy słuchacza;
  - f) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach słuchacza i trudnościach w nauce oraz o szczególnych jego uzdolnieniach;
4. Wewnętrzne ocenianie obejmuje:
  - a) sformułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualizowanych wymagań wobec słuchaczy objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - b) wystawianie ocen bieżących, semestralnych i końcowych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, w skali ocen przyjętej w szkole;
  - c) przeprowadzanie egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - d) ustalanie warunków i sposobów przekazywania słuchaczom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zasadach wglądu do dokumentacji oceniania.
5. Ocena nie jest karą ani nagrodą, ale informuje o stopniu osiągniętych efektów kształcenia z podstawy programowej.

### **§ 63**

W ocenianiu obowiązują zasady:

- a) jawności ocen;
- b) częstotliwości i rytmiczności;
- c) jawności kryteriów;
- d) różnorodności;
- e) różnicowania wymagań;
- f) otwartości.

### **§ 64**

1. Każdy nauczyciel w procesie oceniania, informuje słuchaczy o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania ocen semestralnych i klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć szkolnych, wynikających ze realizowanego programu nauczania;
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralna ocena z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć szkolnych.
2. Informacje, o których mowa w pkt 1 są przekazywane i udostępniane słuchaczom w formie

ustnej/elektronicznej/wydruku papierowego.

## § 65

1. W trakcie nauki w szkole słuchacz otrzymuje oceny:
  - a) bieżące;
  - b) klasyfikacyjne:
    - semestralne - na koniec każdego semestru;
    - końcowe - na zakończenie cyklu nauczania.
2. Oceny są jawne dla słuchacza.
3. Każda ocena z ustnych i pisemnych form sprawdzania wiadomości i/lub umiejętności słuchacza podlega wpisaniu do e-dziennika bezpośrednio po jej wystawieniu.
4. Prace pisemne słuchaczy są archiwizowane:
  - a) klasyfikacyjne przez okres jednego roku;
  - b) sprawdziany przez okres półroczny do czasu zatwierdzenia oceny semestralnej;
  - c) kartkówki nie krócej niż jeden miesiąc.

## § 66

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne semestralne oraz klasyfikacyjne końcowe ustala się w stopniach według skali:
  - a) stopień celujący – 6;
  - b) stopień bardzo dobry – 5;
  - c) stopień dobry – 4;
  - d) stopień dostateczny – 3;
  - e) stopień dopuszczający – 2;
  - f) stopień niedostateczny – 1.
2. Oceny bieżące i klasyfikacyjne semestralne i końcowe zapisuje się w e-dzienniku.
3. Nauczyciel indywidualizuje pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb edukacyjnych słuchaczy.
4. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
  - a) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
    - opanował wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe z przedmiotu;
    - wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem;
    - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania;
    - uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danym przedmiotem (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe);
    - posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych.
  - b) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu na poziomie na poziomie na poziomie (91% - 100%);
  - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych.
- c) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
- prezentuje wymagane wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu na poziomie (75 – 90%);
  - poprawnie wykorzystuje wiadomości, rozwiązuje/wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela;
  - stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne błędy stylistyczne.
- d) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
- opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych w zakresie (51%-74%) oraz rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami;
  - rozwiązuje/wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, niską klarowność wypowiedzi.
- e) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
- posiada wiadomości i umiejętności niezbędne do kontynuowania nauki, na poziomie (40% - 50%), ale są one luźno zestawione, bez rozumienia związków i uogólnień;
  - słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości odtwarza mechanicznie bez umiejętności wyjaśniania zjawisk;
  - posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, trudności w formułowaniu myśli.
- f) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach są na poziomie (0 % - 39%) i uniemożliwiają dalszą naukę;
  - nie jest w stanie rozwiązać/wykonać/zadań nawet o niewielkim, elementarnym stopniu trudności;
  - nie wykorzystał szans na uzupełnienie wiedzy i umiejętności.
5. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy słuchacza:
- a) prace klasowe i sprawdziany;
  - b) testy dydaktyczne;
  - c) kartkówki;
  - d) prace domowe;
  - e) zadania i ćwiczenia wykonywane przez słuchaczy podczas lekcji (indywidualnie lub grupowo);
  - f) wypowiedzi ustne;
  - g) aktywność na lekcji.
6. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych odpowiedzi słuchaczy:
- a) praca klasowa - obejmuje duże partie materiału

- słuchacz ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem termin pracy klasowej;
  - w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
- b) sprawdzian - obejmuje materiał z kilku lekcji
- słuchacz ma prawo znać termin sprawdzianu z wyprzedzeniem 5 dni;
  - w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 2 sprawdziany;
  - nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa;
- c) kartkówka – obejmuje materiał z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, przy jej przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 6a i 6b.
7. W pracy pisemnej ocenie podlega:
- a) zrozumienie tematu;
  - b) znajomość opisywanych zagadnień;
  - c) sposób prezentacji;
  - d) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
  - e) język;
  - f) estetyka zapisu.
8. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
- a) znajomość zagadnienia;
  - b) samodzielność wypowiedzi;
  - c) kultura języka;
  - d) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
9. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny słuchacz. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
- a) planowanie i organizacja pracy grupy;
  - b) efektywne współdziałanie;
  - c) wywiązywanie się z powierzonych ról;
  - d) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
10. W ostatnich dwóch tygodniach semestru weryfikacja wiedzy nie powinna dotyczyć całego materiału, co najwyżej z 3 ostatnich lekcji. Wymóg ten nie dotyczy kształcenia w formie zaocznej.
11. Ustala się minimalną ilość ocen bieżących w semestrze:
- a) z przedmiotów teoretycznych: od 2 do 3 ocen cząstkowych;
  - b) z przedmiotów praktycznych: od 3 do 5 ocen cząstkowych.

### **Rozdział 3**

#### **Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy**

#### **§ 67**

1. Słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.



3. Na klasyfikację końcową składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w semestrze programowo najwyższym oraz niższych.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
5. Klasyfikowania semestralnego słuchaczy dokonuje się najpóźniej w ostatnim tygodniu zajęć w semestrze.
6. Semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia.
7. Ustalone przez nauczycieli semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą być uchylone ani zmienione decyzją administracyjną.
8. W przypadku, kiedy semestr kończy się praktyką zawodową oceny z przedmiotów teoretycznych są wystawiane w ostatnim tygodniu zajęć przed rozpoczęciem praktyk zawodowych.
9. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub Kierownik Szkolenia Praktycznego.
10. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej.
11. Szczegółowe zasady organizowania praktyk zawodowych oraz ich oceniania określa Regulamin Praktyk Zawodowych w szkole.

## § 68

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchaczy kształcących się w formie dziennej, stacjonarnej, zaocznej i kwalifikacyjnych kursów zawodowych są egzaminy semestralne z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnych planach nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne przedmioty w semestrze, w wymiarze co najmniej 50% oraz otrzymał z tych przedmiotów oceny pozytywne.
3. Nauczyciel najpóźniej na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informuje słuchacza o dopuszczeniu go do egzaminu semestralnego przez dodanie w oknie „oceny bieżące” kolumny „dopuszczenie do egzaminu semestralnego” a następnie wpisaniu znaku „+”(plus). Wpisanie znaku „- „(minus) oznacza niedopuszczenie do egzaminu semestralnego.
4. Słuchacza, który nie spełnił warunków wymienionych w pkt 2, nie dopuszcza się do egzaminu semestralnego i skreśla z listy słuchaczy decyzją Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele

informują słuchaczy o przewidywanych ocenach semestralnych przez dodanie w oknie „oceny bieżące” kolumny „ semestralna ocena przewidywana”.

6. Słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów podstawowych dla zawodu. Wyboru przedmiotów zawodowych dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje wychowawca w formie elektronicznej oraz nauczyciel przedmiotu do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze. Nauczyciel przedmiotu dokonuje wpisu w oknie „sprawdziany” w danym terminie wraz z podaniem nazwy przedmiotu oraz ustalonej formy.
7. Z pozostałych przedmiotów egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub praktycznej. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje wychowawca w formie elektronicznej oraz nauczyciel przedmiotu do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze. Nauczyciel przedmiotu dokonuje wpisu w oknie „sprawdziany” w danym terminie wraz z podaniem nazwy przedmiotu oraz ustalonej formy.
8. Egzaminy semestralne odbywają się w ostatnim miesiącu nauki lub na ostatnich zajęciach w danym semestrze, ale nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
9. Nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów oceniają osiągnięcia edukacyjne słuchaczy w danym semestrze przez wystawienie oceny semestralnej.
10. Egzamin semestralny z przedmiotów: „Informatyka w zawodzie”, „Wychowanie Fizyczne”, „Język migowy” oraz z przedmiotów w kształceniu praktycznym ma formę zadania praktycznego.
11. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego przedmiot.
12. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego przedmiot. Liczba zestawów musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw.
13. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego przedmiot. Słuchacz losuje jedno zadanie.
14. Słuchacz może zdawać w ciągu jednego dnia nie więcej niż trzy egzaminy semestralne.
15. Prace pisemne słuchaczy z egzaminów semestralnych przechowuje się w szkole do końca roku szkolnego.
16. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego nauczyciel egzaminujący sporządza protokół zawierający:
  - a) kierunek, dany semestr, nazwę przedmiotu;
  - b) imię i nazwisko nauczyciela;
  - c) termin egzaminu;

- d) imiona i nazwiska słuchaczy;
- e) test/numer zestawu/numer zadania i oceny z egzaminu semestralnego.

17. Do protokołu z przeprowadzonego egzaminu semestralnego nauczyciel egzaminujący dołącza:

- a) zestawy pytań - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- b) zestawy zadań wylosowane przez słuchaczy wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach - w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- c) zadania praktyczne wylosowane przez słuchaczy wraz z informacją o ich wykonaniu - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

18. Protokół egzaminu semestralnego w wersji papierowej nauczyciel dostarcza do dyrekcji szkoły. Dokument jest przechowywany zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

19. Wersję elektroniczną protokołu z egzaminu semestralnego wraz z załącznikami jako jeden dokument, nauczyciel przekazuje na wskazany przez dyrekcję szkoły adres mail.

20. Prace egzaminacyjne słuchaczy w przypadku egzaminu pisemnego przechowuje nauczyciel przedmiotu.

21. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

22. Termin dodatkowy egzaminu semestralnego zimowego wyznacza się po zakończeniu semestru zimowego, lecz nie później niż do końca lutego, a po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do końca sierpnia.

23. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

## § 69

1. Słuchacz z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej 50% czasu może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej.

2. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza złożony nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie *klasyfikacji* i promocji słuchaczy, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.

3. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole, jeżeli nie uzyskał promocji na semestr programowo wyższy.

## § 70

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły jeśli uzna, że semestralna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt 1, mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych lub końcowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania egzaminu w trybie odwoławczym określa §72 Statutu szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Zasady zwalniania słuchaczy z obowiązkowych zajęć edukacyjnych**

#### **§ 71**

1. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbywania praktyki zawodowej w całości lub części jeżeli przedłoży on np:
  - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo ukończenia szkoły policealnej pokrewnego kierunku kształcenia; dyplom ukończenia studiów pokrewnego kierunku kształcenia; dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe wydany przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną; świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie;
  - b) 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;
  - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianego dla danego zawodu;
  - d) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci.
2. Dokumenty, o których mowa w pkt 1. a-d, słuchacz przedkłada Dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym obowiązuje go odbycie praktyki zawodowej.
3. Dyrektor szkoły zapewnia warunki i określa sposób realizacji praktyki zawodowej słuchaczowi, który został zwolniony z części jej odbywania.
4. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku realizacji praktyki zawodowej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się:
  - a) „zwolniona/zwolniony w całości z obowiązku realizacji praktyki zawodowej”;
  - b) „zwolniona/zwolniony w części z obowiązku realizacji praktyki zawodowej”;
  - c) podstawę prawną zwolnienia.
5. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z zajęć:
  - a) Wychowania Fizycznego na wniosek słuchacza:
    - w przypadku posiadania przez słuchacza opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych;
    - w przypadku posiadania przez słuchacza opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia słuchacza na zajęciach.
  - b) „Informatyki w zawodzie” na wniosek słuchacza: - w przypadku posiadania przez słuchacza opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza;
  - c) „Język migowy” na wniosek słuchacza: - w przypadku słuchacza niewidomego lub

słabo widzącego.

6. Słuchacz nabywa prawo do zwolnienia z w/w zajęć po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły na podstawie złożonych dokumentów potwierdzających okoliczności o których mowa w pkt 5 ppkt a-c.
7. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji przedmiotów wymienionych w pkt w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się:
  - a) „zwolniona/zwolniony”;
  - b) rodzaj dokumentu będącego podstawą zwolnienia, datę jego wydania

## **Rozdział 5** **Egzamin klasyfikacyjny**

### **§ 72**

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać słuchacz przechodzący ze szkoły publicznej lub niepublicznej w celu wyrównania różnic programowych oraz słuchacz realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć edukacyjnych.
3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor szkoły uzgadnia ze słuchaczem.
4. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów, z których egzamin semestralny ma formę zadania praktycznego („Informatyka w zawodzie”, „Wychowanie fizyczne” oraz przedmioty w kształceniu praktycznym).
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takiego samego lub pokrewnego przedmiotu.
6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - a) nazwę przedmiotu;
  - b) imię i nazwisko nauczyciela;
  - c) termin egzaminu;
  - d) imiona i nazwiska słuchaczy;
  - e) test/numer zestawu i oceny z egzaminu klasyfikacyjnego.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego do protokołu, do którego dołącza się:
  - a) prace egzaminacyjne słuchaczy;
  - b) zestawy zadań wylosowane przez słuchaczy wraz ze związłą informacją o odpowiedziach w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego w formie ustnej.
8. Protokół z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza i jest przechowywany zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym

terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

10. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
11. Słuchacz, któremu w wyniku semestralnych egzaminów klasyfikacyjnych ustalono nie więcej niż dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## **Rozdział 6** **Egzamin poprawkowy**

### **§ 73**

1. Słuchacz, który w wyniku semestralnej lub końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy na swój pisemny wniosek złożony do Dyrektora szkoły.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru zimowego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego - nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych ma formę: pisemną, ustną lub zadania praktycznego.
5. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel przedmiotu, a zatwierdza je Dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen.
6. W przypadku słuchacza, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne słuchacza.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel przedmiotu w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takiego samego lub pokrewnego przedmiotu.
8. Nauczyciel prowadzący dany przedmiot może być zwolniony z udziału w egzaminie poprawkowym na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego taki sam przedmiot w szkole lub spoza niej w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
9. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - a) nazwę przedmiotu;
  - b) imię i nazwisko nauczyciela;
  - c) termin egzaminu;

- d) imiona i nazwiska słuchaczy;
  - e) test/numer zestawu/numer zadania i oceny z egzaminu poprawkowego.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego do protokołu dołącza się:
    - a) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
    - b) zestawy zadań wylosowane przez słuchaczy wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach - w przypadku egzaminu w formie ustnej;
    - c) zadania praktyczne wylosowane przez słuchaczy wraz z informacją o ich wykonaniu - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
  12. Protokół egzaminu poprawkowego stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza i jest przechowywany zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
  13. Słuchacza, który nie otrzymał pozytywnej oceny z egzaminu poprawkowego Dyrektor szkoły skreśla z listy słuchaczy.
  14. Na pisemny wniosek słuchacza w przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtarzanie przez niego semestru.
  15. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia.
  16. Wniosek, o którym mowa w pkt 14 słuchacz składa do Dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
  17. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, ale nie później niż do końca sierpnia lub odpowiednio - do końca lutego.

#### **§ 74**

1. Słuchacz może zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym.
3. Decyzja komisji jest ostateczna.

### **Rozdział 7 Ocenianie w trybie odwoławczym**

#### **§ 75**

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym semestrze.
3. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że semestralna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny powołuje komisję, która przeprowadza egzamin klasyfikacyjny semestralny lub końcowy w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ocenę.
4. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
  - a) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący przedmiot;
  - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący taki sam przedmiot.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 4b, 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 taki sam przedmiot, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję egzaminacyjną roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję egzaminacyjną jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu w trybie odwoławczym.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - a) nazwę przedmiotu;
  - b) skład komisji (imiona i nazwisko nauczycieli);
  - c) termin egzaminu;
  - d) imiona i nazwiska słuchaczy;
  - e) test/numer zestawu/ i oceny z egzaminu w trybie odwoławczym.
9. Do protokołu egzaminu w trybie odwoławczym dołącza się: prace egzaminacyjne słuchaczy i zestawy zadań wylosowane przez słuchaczy wraz ze związłą informacją o udzielonych odpowiedziach.
10. Protokół egzaminu w trybie odwoławczym stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza i jest przechowywany zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w trybie odwoławczym w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.



## **Rozdział 8**

### **Promowanie i ukończenie szkoły**

#### **§ 76**

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne oceny z egzaminów semestralnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Ukończenie kolejnego semestru przez słuchacza szkoły jest potwierdzane odpowiednim wpisem w e-dzienniku oraz arkuszu ocen słuchacza.
3. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w pkt 1, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i decyzją Dyrektora szkoły zostaje skreślony z listy słuchaczy.
4. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne słuchacza może jeden raz w ciągu danego cyklu kształcenia promować słuchacza na semestr programowo wyższy, jeżeli nie zdał on egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu pod warunkiem, że jest on realizowany w semestrze programowo wyższym.
5. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne semestralne ze wszystkich przedmiotów objętych Planem Nauczania w cyklu kształcenia oraz przystąpił do egzaminu zawodowego.
6. Słuchacz kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75.

## **Rozdział 9**

### **Indywidualny tok nauki**

#### **§ 77**

1. Słuchacze szkoły mają prawo do indywidualnego toku nauki.
2. O indywidualny tok nauki słuchacz może ubiegać się po zaliczeniu, co najmniej jednego semestru, pod warunkiem uzyskania w poprzednim semestrze średniej ocen ze wszystkich przedmiotów nie niższej niż 4,0 oraz po otrzymaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydanie zgody na indywidualny tok nauki przy niższej średniej ocen.
3. Zgodę na indywidualny tok nauki wydaje Dyrektor szkoły.
4. Indywidualny tok nauki prowadzony jest według obowiązujących programów nauczania a zmianie ulega jedynie wymiar godzin i forma realizacji zajęć.
5. W przypadku naruszenia warunków indywidualnego toku nauki lub niezadowolających wyników ocen Dyrektor szkoły może cofnąć słuchaczowi prawo do indywidualnego toku nauki.

6. Nauczyciel prowadzący dany przedmiot objęty programem nauczania w oddziale ustala słuchaczowi indywidualny tok nauki i sposób jego realizacji.
7. Zastosowanie indywidualnego toku nauki nie może prowadzić do przedłużenia terminu ukończenia szkoły.

### **§ 78**

1. Na pisemny wniosek słuchacza powracającemu na kolejny semestr nauki przed upływem 3 lat od daty jej przerwania, Dyrektor zalicza te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których słuchacz uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. W przypadku, o którym mowa powyżej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu zgodnej z wynikiem uzyskanym przez słuchacza uprzednio w trakcie nauki.

## **Rozdział 10** **Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**

### **§ 79**

1. Słuchacz szkoły, który ukończył szkołę otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
2. Szkoła na wniosek słuchacza wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
3. Każdy słuchacz otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy.
4. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w każdym kolejnym semestrze przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
5. Świadectwa szkolne, legitymacje i arkusze ocen są drukami ścisłego zarachowania.
6. Świadectwa szkolne i arkusze ocen są drukowane na podstawie zapisów w e-dzienniku.
7. Słuchaczom do świadectwa ukończenia szkoły są wydawane suplementy w postaci oświadczenia szkoły o zrealizowanych w cyklu kształcenia przedmiotach i praktykach wraz z ilością godzin zgodnych z planem nauczania.
8. W uzasadnionych przypadkach na wniosek słuchacza szkoła wydaje zaświadczenie o uzyskanej w danym semestrze średniej ocen.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, arkuszy ocen oraz innych zaświadczeń.
10. Zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na wniosek słuchacza na podstawie prowadzonej dokumentacji nauczania.

11. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i innych zaświadczeniach. Dokumenty w/w razie dokonania błędnego zapisu, podlegają wymianie.
12. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia słuchacz lub absolwent może wystąpić do Dyrektora szkoły lub Kuratora Oświaty w Lublinie z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
13. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.
14. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi słuchacz na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.
15. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

## **DZIAŁ VIII CEREMONIAŁ SZKOŁY**

### **§ 80**

1. Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz Ceremoniał szkoły i postępowanie ze sztandarem.
2. Ceremoniał szkoły i postępowanie ze sztandarem jest odrębnym dokumentem.
3. Powoływanie i odwoływanie pocztu sztandarowego określają odpowiednie procedury.
4. Warunki uroczystości z udziałem sztandaru szkoły określa Ceremoniał szkoły i postępowanie ze sztandarem.
5. Logo szkoły prezentuje stylizowaną lampę oliwną, płomień oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
6. Uroczystościami szkolnymi z udziałem sztandaru szkoły są: rozpoczęcie roku szkolnego, immatrykulacja słuchaczy z pierwszych oddziałów, zakończenie roku szkolnego, uroczystości państwowe, regionalne lub okolicznościowe.
7. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych z udziałem pocztu sztandarowego określa Ceremoniał szkoły i postępowanie ze sztandarem.

## **DZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 81**

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub

uchwała jednolity tekst Statut Szkoły.

2. Wniosek o zmianę Statutu Szkoły może wnieść Dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna, Organ prowadzący szkołę i Organ nadzoru pedagogicznego.
3. Dyrektor szkoły jest upoważniony po uchwaleniu zmian do Statutu Szkoły, przygotować jego tekst ujednolicony i upublicznić go społeczności szkolnej.
4. Statut Szkoły udostępnia się do wglądu w: sekretariacie szkoły, bibliotece szkolnej, stronie internetowej szkoły i w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).
5. Wychowawca oddziału corocznie przedstawia słuchaczom Statut Szkoły, a fakt zapoznania się z tym dokumentem słuchacze potwierdzają własnoręcznym podpisem w dokumentacji prowadzonej przez wychowawcę.