

STATUT

MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ

W MIŃSKU MAZOWIECKIM

ROZDZIAŁ 1

OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

§1.

1. Medyczna Szkoła Policealna w Mińsku Mazowieckim zwana dalej „szkołą”, jest publiczną szkołą policealną i wchodzi w skład Zespołu Medyczno-Społecznych Szkół Policealnych w Mińsku Mazowieckim.
2. Typ szkoły - Szkoła jest policealną szkołą publiczną kształcąca słuchaczy w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej, na podbudowie programowej szkoły dającej wykształcenie średnie oraz na kwalifikacyjnych kursach zawodowych kształcących słuchaczy w formie pozaszkolnej.
3. Szkoła ma siedzibę przy ul. 1 Pułku Lotnictwa Myśliwskiego Warszawa 1, 05-300 Mińsk Mazowiecki.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Samorząd Województwa Mazowieckiego z siedzibą w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§2.

1. Szkoła prowadzi kształcenie w następujących zawodach:

- 1) Technik farmaceutyczny - 321301;
- 2) Technik masażysta - 325402;
- 3) Technik usług kosmetycznych- 514207;
- 4) Opiekun medyczny - 532102;
- 5) Opiekunka dziecięca-325905;
- 6) Terapeuta zajęciowy - 325907;

- 7) Opiekun osoby starszej - 341202;
- 8) Opiekunka środowiskowa - 341204;
- 9) Asystent osoby niepełnosprawnej - 341201.

2. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o słuchaczu należy przez to rozumieć: słuchaczy kształcących się w formie dziennej, stacjonarnej, zaocznej i słuchaczy uczących się na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w formie pozaszkolnej.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§3.

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania tytułu zawodowego, zwanego dalej „dyplomem”;
2. Umożliwia słuchaczom zdobycie wybranego zawodu zgodnie ze standardami określonymi w podstawach programowych oraz zgodnie z ramowym i szkolnym planem nauczania;
3. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie oraz programie wychowawczym dostosowanym do potrzeb rozwojowych słuchaczy i potrzeb środowiska;
4. Wdraża program profilaktyki, promujący zdrowy styl życia;
5. Umożliwia rozwijanie kultury pracy opartej na postępie technologicznym, ekonomicznym i organizacyjnym;
6. Kształtuje etyczne postawy niezbędne do pełnienia funkcji zawodowych;
7. Wdraża słuchaczy do twórczego myślenia i podejmowania działań dla dobra ogólnoludzkiego;
8. Uczy aktywności w nauce i pracy oraz planowania własnej przyszłości;
9. W sytuacji gdy zaistnieje potrzeba, współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi w zakresie pomocy dla słuchacza oraz dostosowania warunków i form egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do indywidualnych potrzeb słuchacza.

§4.

uchylony

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY

§5.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. Kompetencje oraz zasady współdziałania organów szkoły określa prawo oświatowe.

§6.

1. Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
 - 1) Kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) Sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 7) Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 8) Jest kierownikiem zakładu dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
 - 9) Decyduje w szczególności o sprawach:
 - a) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
 - 10) Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy;
 - 11) Dyrektor Szkoły w wykonaniu swych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy;
 - 12) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie przyjmowania studentów do szkoły na praktyki pedagogiczne;

- 13) Tworzy warunki do rozwijania samorządności słuchaczy;
 - 14) Zapewnia warunki do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo - wychowawczych;
 - 15) Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonalenia zawodowego;
 - 16) Jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
 - 17) Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 18) Wykonuje zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 19) Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzonego w szkole;
2. Dyrektor odpowiada przed organem prowadzącym Szkołę, w szczególności za:
 - 1) Prawidłowe gospodarowanie środkami budżetowymi oraz prawidłowe gospodarowanie mieniem;
 - 2) Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i słuchaczy;
 - 3) Przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji szkoły.
 3. Gromadzenie i przetwarzanie danych oświatowych związanych z systemem informacji oświatowej (SIO).
 4. Obowiązki Dyrektora wynikające z przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela:
 - 1) Zapoznanie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 2) Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
 - 3) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń w tym zakresie; ułatwienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych wszystkich pracowników szkoły;
 - 4) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników.
 5. Dyrektor Szkoły jest uprawniony do wydawania regulaminów, instrukcji, zarządzeń i innych aktów prawnych prawa wewnętrznego, zgodnie ze Statutem i innymi aktami prawa, wydaje wewnętrzne akty prawne w postaci decyzji administracyjnych, pełnomocnictw, deleguje uprawnienia, zgodnie z przepisami prawa.
 6. Organizuje uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
 7. Prowadzi kontrolę zarządczą.
 8. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
 - 1) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) Organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
 9. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza

lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.

10. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej Rady Rynku Pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

11. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor, a w szkołach, w których nie utworzono stanowiska wicedyrektora - inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

§7.

Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

- 1) Przewodniczący Rady Pedagogicznej – Dyrektor Szkoły;
- 2) Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole;
- 3) Pracownicy zakładów pracy pełniący funkcje instruktorów praktycznej nauki zawodu.

3. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) Zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 3) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
- 4) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
- 6) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) Organizację pracy Szkoły, w tym, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) Projekt planu finansowego Szkoły, składanego przez Dyrektora Szkoły;
- 3) Wnioski Dyrektora o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
- 4) Propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

- 6.Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała statut Szkoły lub jego zmiany do uchwalenia.
- 7.Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole, do organu prowadzącego. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
- 8.Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 9.Działalność Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
- 10.Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- 11.Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
- 12.Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

§8.

W Szkole działają zespoły nauczycielskie

1. W szkole działają zespoły nauczycielskie:
 - 1) Zespół Przedmiotów Medycznych;
 - 2) Zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej;
 - 3) Zespoły nauczycielskie oddziałowe;
 - 4) Zespół ds. Promocji Szkoły.
2. Zespół przedmiotów medycznych, który w szczególności:
 - 1) Organizuje współpracę nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) Czuwa nad właściwą korelacją między kształceniem teoretycznym i praktycznym;
 - 3) Aktualizuje programy nauczania przy uwzględnieniu najnowszych osiągnięć nauki i techniki;

- 4) Opracowuje szczegółowe kryteria oceniania słuchaczy;
- 5) Współorganizuje wewnątrzszkolne doskonalenie zawodowe oraz doradztwo metodyczne dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie;
- 6) Opracowuje i opiniuje autorskie, innowacyjne i eksperymentalne programy nauczania;
- 7) Dąży do stałego doskonalenia nauczycieli i aktualizowania ich wiedzy zawodowej;
- 8) Realizuje uchwały podjęte na posiedzeniach Rady Pedagogicznej w sprawie metod i organizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 9) Wspomaga i realizuje mierzenia jakości pracy szkoły w obszarach dotyczących przedmiotów zawodowych praktycznych i teoretycznych;
- 10) Ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału;
- 11) Przedstawienie Dyrektorowi Szkoły propozycję jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla słuchaczy szkoły oraz materiałów ćwiczeniowych;
- 12) Zespół może przedstawić Dyrektorowi Szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
 - a) do języka obcego zawodowego, języka migowego.
- 13) Wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;
- 14) Omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w szkole konkursów;
- 15) Opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w szkole;
- 16) Prowadzenie lekcji otwartych;
- 17) Wymiana doświadczeń.

3. Zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej:

- 1) ustala corocznie dziedziny badania pracy zespołu, organizację i procedury diagnozowania;
 - 2) współpracuje z zespołem przedmiotów medycznych;
 - 3) opracowuje wnioski z badania jakości pracy zespołu oraz przygotowuje dokumenty z przeprowadzonej ewaluacji wewnętrznej na potrzeby ewaluacji zewnętrznej;
 - 4) wnioski opracowane przez zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej są brane pod uwagę przy wprowadzaniu zmian.
- ### 4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski oddziałowy, którego zadaniem jest w szczególności:
- 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu nauczania ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
 - 3) diagnozowanie i usprawnianie wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 4) analizowanie postępów i osiągnięć słuchaczy z danego oddziału;

- 5) ustalanie dla całego zespołu klasowego i poszczególnych słuchaczy zadań dostosowanych do zainteresowań i zdolności;
- 6) organizowanie międzyprzedmiotowych konkursów wiedzy;
- 7) doskonalenie swej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, zajęcia otwarte, lekcje koleżeńskie, opracowanie narzędzi badawczych;
- 8) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, wewnętrznego oceniania.

5. Zespół do spraw Promocji Szkoły:

- 1) organizuje współpracę szkoły ze środowiskiem lokalnym;
 - 2) prowadzi działania promocyjne zmierzające do zwiększenia zainteresowania poszczególnymi zawodami, w których prowadzone jest kształcenie.
6. W szkole tworzy się na czas określony zespoły problemowo-zadaniowe, który powoływany jest doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§9.

Samorząd Słuchaczy

1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Szkoły;
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym;
3. Samorząd Słuchaczy wybiera spośród siebie Radę Słuchaczy, którzy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy;
4. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) Prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
 - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) Prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) Prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
6. Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd Słuchaczy może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§10.

Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy nimi

1. Organy Szkoły współpracują ze sobą oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji poprzez:

- 1) Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Szkoły;
- 2) Możliwość udziału w swoich zebraniach;
- 3) Możliwość składania wniosków dotyczących poprawy efektywności pracy Szkoły.

2. Sytuacje konfliktowe organy Szkoły rozwiązują wewnątrz Szkoły chyba, że zaistnieje potrzeba odwołania się do organów spoza Szkoły.

3. W wypadku braku możliwości załatwienia spraw spornych organy Szkoły zgłaszają problem do Dyrektora, o ile nie jest stroną w sporze. Spory pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia powstaniu konfliktu. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

4. Gdy stroną sporu jest Dyrektor każdy z pozostałych organów deleguje po 2 swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne. Na pierwszym posiedzeniu komisja może zdecydować o wyłączeniu ze swojego składu przedstawiciela Samorządu Słuchaczy.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

§11.

Realizacja poszczególnych zajęć edukacyjnych, ich dobór, tygodniowy wymiar, treści nauczania i sposób realizacji materiału programowego w poszczególnych semestrach, normują podstawy programowe kształcenia w danym zawodzie oraz ramowe i szkolne plany nauczania.

§12.

1. Czas trwania cyklu kształcenia:

- 1) W zawodzie – technik farmaceutyczny - 5 semestrów /2,5 roku;
- 2) W zawodzie – technik masażysta - 4 semestry/2 lata;
- 3) W zawodzie – technik usług kosmetycznych -4 semestry / 2 lata;
- 4) W zawodzie– opiekun medyczny- 2 semestry/ 1 rok;

- 5) W zawodzie – opiekunka dziecięca - 4 semestry/ 2 lata;
 - 6) W zawodzie – technik usług kosmetycznych - 2 semestry w formie kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
 - 7) Terapeuta zajęciowy - 4 semestry/2 lata
 - 8) Opiekunka środowiskowa - 2 semestry/1 rok
 - 9) Asystent osoby niepełnosprawnej - 2 semestry/ 1 rok
2. Każdy rok szkolny trwa 2 semestry:
- 1) Jesienny;
 - 2) Wiosenny.
3. Zajęcia edukacyjne ze słuchaczami mogą być prowadzone w szkole w formie dziennej stacjonarnej i zaocznej oraz formie pozaszkolnej - kwalifikacyjnych kursach zawodowych:
- 1) kształcenie w formie dziennej realizowane jest przez 5 dni w tygodniu;
 - 2) kształcenie w formie stacjonarnej realizowane jest przez trzy lub cztery dni w tygodniu;
 - 3) kształcenie w formie zaocznej (konsultacje zbiorowe dla słuchaczy) odbywa się przez dwa dni w tygodniu, co dwa tygodnie, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni;
 - 4) kształcenie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych odbywa się w soboty i niedziele.
4. Słuchacz promowany jest po każdym semestrze.
5. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez Ministra Edukacji Narodowej oraz Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku.
7. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30maja danego roku.
8. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
- 1) Liczbę pracowników Szkoły, w tym stanowiska kierownicze;
 - 2) Liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowych ze środków przyznanych przez organ prowadzący Szkołę;
 - 3) Liczbę godzin zajęć edukacyjnych prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
9. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz wychowawczych ustala Dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. W Szkole utworzone są dwa stanowiska kierownicze:
- 1) Kierownik szkolenia praktycznego;
 - 2) Kierownik laboratorium.

11. Powołane jest też stanowisko sekretarza Szkoły i głównej księgowej.
12. Zakresy obowiązków tych osób zawierają odrębne przepisy.
13. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora w przypadku kiedy jest co najmniej 12 oddziałów.
14. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§13.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Każdy oddział jest pod względem organizacyjnym i wychowawczym pod opieką jednego nauczyciela, zwanego dalej „wychowawcą”.
3. Przeciętna liczba uczniów w oddziale, w pierwszym semestrze, powinna wynosić co najmniej 20 osób.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 3.
5. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne w systemie klasowo – lekcyjnym.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a na zajęciach praktycznych 55minut.
7. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 90 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
- 7a. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę organizacji zajęć dydaktycznych skracając czas jednostki lekcyjnej do 30 minut, z zachowaniem zasady nadrzędności realizacji podstawy programowej.
8. Oddziałem opiekuje się nauczyciel- wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku słuchaczy, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
9. Kształcenie w szkole prowadzone jest w formie dziennej, stacjonarnej, zaocznej lub pozaszkolnej- kwalifikacyjne kursy zawodowe.
10. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach.
11. Szkoła organizuje pracownie szkolne, w szczególności pracownie ćwiczeń praktycznych, dla realizacji zajęć praktycznych.

§ 14.

1. Podstawowym systemem pracy są zajęcia dydaktyczne prowadzone w formie:
 - 1) przedmioty teoretyczne:
 - a) wykłady,

b) konsultacje;

c) seminaria

2) przedmioty praktyczne:

a) ćwiczenia w pracowniach przedmiotowych,

b) zajęcia praktyczne;

c) praktyki zawodowe.

2. W Szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez Dyrektora, stosownie do posiadanych środków finansowych, które mają na celu pogłębienie wiedzy i umiejętności uczniów w wybranych dziedzinach, rozwój ich zainteresowań i uzdolnień, wdrożenie do racjonalnego spędzania czasu wolnego.

3. *uchylony*

4. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada pomieszczenia będące w dyspozycji szkoły.

5. Zajęcia edukacyjne w pracowniach w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w grupach według zaleceń uwzględnionych w programach obowiązujących dla danego zawodu.

6. Liczba słuchaczy w grupie zależy od specyfiki zajęć edukacyjnych, warunków organizacyjnych w pracowni oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

7. W pracowniach i na zajęciach praktycznych obowiązuje słuchaczy regulamin pracowni oraz regulamin praktycznej nauki zawodu.

§15.

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub uczelnią.

§16.

Szkoła może organizować spotkania informacyjne z rodzicami (opiekunami prawnymi słuchaczy).

§17.

Szkoła zapewnia słuchaczom odpowiednie warunki spożywania posiłków.

§ 18.

Dyrektor Szkoły corocznie dokonuje podziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa oraz zasad wynikających z prawidłowości realizacji procesu nauczania.

§ 19.

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:

- 1) sale wykładowe;
- 2) pracownie przedmiotowe wyposażone zgodnie ze standardami określonymi w podstawach programowych kształcenia w danym zawodzie;
- 3) pracownię informatyczną;
- 4) bibliotekę z czytelnią i centrum multimedialnym;
- 5) siłownię; kort tenisowy; boisko sportowe;
- 6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 7) szatnię;
- 8) składnicę akt;
- 9) monitoring zewnętrzny i wewnętrzny.

§ 20.

W Szkole do realizacji celów programowych zorganizowane są pracownie.

- 1) Zajęcia edukacyjne w pracowniach w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w grupach według zaleceń uwzględnionych w programach obowiązujących dla danego zawodu.
- 2) Liczba słuchaczy w grupie zależy od specyfiki zajęć edukacyjnych, warunków organizacyjnych w pracowni oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 3) W pracowniach obowiązuje uczniów regulamin pracowni.

§21.

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna z czytelnią.
2. Nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor Szkoły.
3. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań opiekuńczo – wychowawczych oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, pełni funkcję centrum multimedialnego i czytelnia.
4. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
5. Pomieszczenie bibliotek szkolnej umożliwia:
 - 1) Gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelnia i wypożyczanie ich do domu;
 - 3) Korzystanie z centrum multimedialnego.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z słuchaczami, nauczycielami i pozostałymi pracownikami szkoły oraz innymi bibliotekami określa regulamin ustalony przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

6. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

7. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) Udostępnianie zbiorów nauczycielom, uczniom oraz innym pracownikom Szkoły;
- 2) Udzielanie informacji bibliotecznych: katalogowych, bibliograficznych rzeczowych i tekstowych;
- 3) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 4) Wdrażanie do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 5) Informowania uczniów i nauczycieli o nowych pozycjach czytelniczych;
- 6) Prowadzenie poradnictwa w wyborach czytelniczych;
- 7) Udostępnianie nauczycielom potrzebnych materiałów, udzielanie pomocy w prowadzeniu różnych form zajęć edukacyjnych w bibliotece;
- 8) Rozwijanie zainteresowań słuchaczy;
- 9) Informowanie nauczycieli o czytelnictwie słuchaczy, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa na zebrania Rady Pedagogicznej;
- 10) Prowadzenie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej słuchaczy;
- 11) Gromadzenie, uzupełnianie, opracowywanie i konserwacja zbiorów.

8. Czytelnicy mają obowiązek przestrzegania regulaminu biblioteki.

9. Zadania biblioteki szkolnej:

- 1) Popularyzacja nowości bibliotecznych;
- 2) Statystyka czytelnictwa;
- 3) Informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
- 4) Komputeryzacja biblioteki;
- 5) Renowacja i konserwacja księgozbioru;
- 6) Systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;
- 7) Współpraca z Radą Pedagogiczną.

10. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) Słuchaczami;
- 2) Nauczycielami i wychowawcami;
- 3) Innymi bibliotekami.

11. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:

- 1) Gminą;
- 2) Władzami lokalnymi;
- 3) Ośrodkami kultury;
- 4) Innymi instytucjami.

§22.

Praktyczna nauka zawodu

1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie ze szkolnym planem nauczania, przepisami określającymi warunki i zasady organizacji oraz warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zajęcia praktyczne organizowane są dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia - również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.
4. Zakres wiadomości i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa dla danego zawodu oraz program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez Dyrektora.
5. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe odbywają się w placówkach służby zdrowia, u pracodawców i innych jednostek organizacyjnych, z którymi umowy zawiera Dyrektor Szkoły.
6. Szkoła nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na zajęcia praktyczne i praktykę.
7. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w grupach lub indywidualnie.
8. Liczba słuchaczy w grupie jest zależna od specyfiki placówki przyjmującej słuchaczy na zajęcia praktyczne i praktykę zawodową, warunków organizacyjnych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego i nauczyciel - opiekun zajęć praktycznej nauki zawodu.
10. W placówkach zajęć praktycznych i placówkach praktyk zawodowych słuchaczy obowiązuje regulamin praktycznej nauki zawodu.

11. W placówkach zajęć praktycznych i placówkach praktyk zawodowych nauczycieli obowiązują:

- 1) Prowadzenie dziennika szkolenia praktycznego;
- 2) Dzienniczek praktycznej nauki zawodu;
- 3) *Uchylony*
- 4) Raport z praktyki zawodowej.

12. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie:

- 1) Umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły, a pracodawcą przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.

13. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

14. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu zajęcia praktyczne odbywanie u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.

15. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

16. W przypadku organizowania praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia w okresie ferii letnich na podstawie umowy, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla słuchaczy odbywających te praktyki lub zajęcia.

17. W przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia pracodawca, w sposób określony w umowie, może zgłaszać Dyrektorowi szkoły wnioski do treści programu nauczania, w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.

18. Liczba godzin zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia nie może być niższa niż 30% i nie wyższa niż 100% łącznego tygodniowego wymiaru godzin kształcenia zawodowego praktycznego określonego odpowiednio dla danego zawodu.

19. W szkole policealnej, które organizują zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, łączny wymiar praktycznej nauki zawodu jest równy sumie liczby godzin tych zajęć określonej w programie nauczania i liczby godzin praktyk zawodowych, określonej w odrębnych przepisach.

20. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu słuchaczy w nie może przekraczać 8 godzin.

21. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla słuchaczy, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu łącznego tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonego w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły. Przedłużenie dobowego

wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

22. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym.

23. Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu w szkole określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

§ 22a.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Szkoła udziela słuchaczom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w rozporządzeniu.

2. Słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna, organizowana jest pomoc psychologiczno - pedagogiczna.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego słuchacza i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.

4. Potrzeba objęcia słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 3) z niedostosowania społecznego;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowej lub traumatycznej;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych słuchacza;
- 11) z trudności adaptacyjnych;
- 12) z zaburzeń zachowania lub emocji.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami słuchacza;

- 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi placówkami i szkołami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Dyrektor Szkoły uzgadnia warunki współpracy z podmiotami udzielającymi pomocy.
 7. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają słuchaczom wychowawcy, nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 8. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczami diagnozując trudności w uczeniu się, szczególne uzdolnienia lub zainteresowanie podnoszeniem wykształcenia.
 9. W przypadku stwierdzenia, że słuchacz ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają słuchaczowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem i informują o tym wychowawcę klasy.
 10. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie słuchacza pomocą psychologiczno – pedagogiczną wychowawca klasy planuje, koordynuje udzielanie słuchaczowi pomocy, w tym: ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
 11. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 12. Szkoła organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej w zakresie doradztwa i poradnictwa dotyczącego planowanej dalszej kariery zawodowej.
 13. W przypadku gdy mimo udzielanej słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania słuchacza, Dyrektor Szkoły za zgodą pełnoletniego słuchacza, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu słuchacza.
 14. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu słuchacza, o którym mowa w ust. 11, zawiera informacje o:
 - 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych słuchacza oraz potencjale rozwojowym słuchacza;
 - 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu słuchacza w szkole lub szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
 - 3) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania słuchacza w szkole, formach pomocy psychologiczno-

pedagogicznej udzielanej słuchaczowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;

4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania słuchacza.

15. O ustalonych dla słuchacza formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły, niezwłocznie informuje pełnoletniego słuchacza.

16. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na wniosek Dyrektora Szkoły, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 22b.

uchylony

ROZDZIAŁ 5

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§23.

uchylony

§ 23a.

uchylony

ROZDZIAŁ 6

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§24.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchaczy, nie ocenia się zachowania słuchacza.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne polega na:

1) Rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępu w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:

a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (wychowanie fizyczne) i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;

b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) Informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) Udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) Motywowaniu słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 5) Pomocy słuchaczowi w nauce i samodzielnym kształceniu;
- 6) Dostarczeniu nauczycielowi informacji zwrotnej o postępach i trudnościach w nauce słuchacza oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
- 7) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej oraz ewaluację na temat efektywności jego nauczania, prawidłowości doboru metod i technik pracy ze słuchaczem.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) Ustalanie ocen bieżących z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) Ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza, oraz do:

- 1) Określenia różnorodnych form aktywności słuchaczy rozwijanych na prowadzonych przez niego zajęciach;
- 2) Wskazania form aktywności, których efekty będą podlegały sprawdzaniu i ocenianiu;
- 3) Wskazania form aktywności obowiązkowych dla wszystkich słuchaczy oraz podejmowanych przez słuchacza dobrowolnie zgodnie z zainteresowaniami, określenia wymagań związanych z ustalaniem ocen śródrocznych i rocznych.

6. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, na podstawie orzeczenia lub opinii właściwej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym właściwej poradni specjalistycznej, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:

- 1) Posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia

oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;

2) Posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

3) Posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

4) Nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

5) Posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

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

8. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

1) Bieżące;

2) Klasyfikacyjne – semestralne.

3) Oceny są jawne dla słuchacza, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

10. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast semestralnej oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.

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

12. Klasyfikacja semestralna w Szkole polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

1) Na miesiąc przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

a) informacja ta ma formę ustną jeżeli przewidywane oceny są pozytywne tj. zgodne z zapisem

§ 24d ust. 3 pkt od 1) do 5) lub formę pisemną w dzienniku lekcyjnym (z podpisem słuchacza),

jeżeli przewidywana ocena jest negatywna tj. zgodna z zapisem § 24d ust. 3 pkt 6).

13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, Szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

14. Wiedza i umiejętności słuchaczy są sprawdzane przy zastosowaniu następujących form: odpowiedź ustna; praca pisemna: sprawdzian, kartkówka obejmująca niewielką ilość materiału, test, długoterminowa, referat, prezentacja, ćwiczenie praktyczne; dodatkowa ustalona przez nauczyciela: praca na lekcji, udział w konkursach, wykonywanie pomocy szkolnych, prace projektowe indywidualne lub zbiorowe, umiejętność korzystania ze źródeł informacji; inne.

15. uchylony

16. uchylony

17. Prace pisemne powinny być przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.

18. Oceny bieżące, klasyfikacyjne semestralne ustala się w stopniach według następującej skali:

1) Ocenę: celujący-6 (cel) – otrzymuje słuchacz, który wypełnił wymagania na ocenę bardzo dobry oraz:

- a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
- b) proponuje rozwiązania nietypowe, oryginalne, nowatorskie i twórcze,
- c) samodzielnie rozwija zainteresowania związane ze zdrowiem,
- d) samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia i talenty,
- e) potrafi zainteresować swoją wiedzą innych słuchaczy,
- f) osiąga sukcesy w konkursach.

Spośród wyżej wymienionych podpunktów słuchacz nie musi spełniać każdego kryterium.

2) Ocenę: bardzo dobry – 5(bdb) – otrzymuje słuchacza, który:

- a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania,
- b) potrafi efektywnie planować pracę, umiejętnie podejmować decyzje, porządkować informacje, swobodnie operować faktami, dostrzegać między nimi związki przyczynowo- skutkowe, analizować i oceniać je,
- c) w swojej pracy jest systematyczny, staranny, wytrwały, dobrze zorganizowany,
- d) potrafi samodzielnie zastosować zdobytą wiedzę i umiejętności w nowych zadaniach, trudnych, nietypowych – teoretycznych i praktycznych.

3) Ocenę: dobry – 4 (db) – otrzymuje słuchacz, który:

- a) opanował co najmniej 76% wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania z elementami problemowymi o średnim stopniu trudności,
- b) potrafi pracować systematycznie, przejawia staranność i zainteresowanie nauką.

4) Ocenę: dostateczny – 3(dst) – otrzymuje słuchacz, który:

- a) opanował przynajmniej 55% wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania,
 - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o małym stopniu trudności – przy pomocy nauczyciela,
 - c) próbuje porównywać, wnioskować, analizować podstawowe zależności.
- 5) Ocenę: dopuszczający – 2 (dop) – otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował przynajmniej 40% wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje przy pomocy nauczyciela zadania proste, o minimalnym stopniu trudności.
- 6) Ocenę: niedostateczny – 1(ndst) – otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował niezbędnego minimum treści koniecznych określonych programem nauczania, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania teoretycznego lub praktycznego o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,
 - c) słuchacz wyraźnie nie spełnia podstawowych wymagań edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela, co uniemożliwia mu kontynuację kształcenia.
- 7) Skala ocen bieżących - do ustalenia ocen z prac pisemnych (sprawdzianów, prac klasowych, testów, kartkówek) stosuje się następującą skalę procentową:
- a) 98 – 100 %- celujący,
 - b) 87 – 97 % - bardzo dobry,
 - c) 76 – 86 % - dobry,
 - d) 55 – 75 % - dostateczny,
 - e) 40 – 54 % - dopuszczający,
 - f) – 39 % - niedostateczny.
19. Oceny bieżące mogą być poszerzone przez zastosowanie znaków: „plus” lub „minus”. W dzienniku lekcyjnym dopuszcza się stosowanie znaków:
- 1) „ nb ”- dla oznaczenia nieobecności ucznia na pisemnej pracy klasowej,
 - 2) „/” – oznaczający poprawę pracy klasowej,
 - 3) pod ocenami z pracy pisemnej dopuszcza się wpisanie zakresu materiału z jakiego odbyła się praca oraz datę prac,
 - 4) w rubryce ocena semestralna wpis: nkl – nieklasyfikowany,
 - 5) słuchacz, który został skreślony z listy słuchaczy – w dzienniku lekcyjnym jego nazwisko zostaje przekreślone poziomą kreską,
 - 6) aktywność na lekcji i prace domowe – mogą być oceniane w postaci znaku „+” – w końcu semestru mogą być zamienione na ocenę.

- 7) oceny klasyfikacyjne muszą być pełne (bez znaków „+” i „-”),
- 8) w dzienniku lekcyjnym, w danym przedmiocie na dole dopuszcza się zapis „materiał zrealizowany zgodnie z podstawą programową”,
- 9) dodatkowe zapisy obowiązują wszystkich nauczycieli, a jeżeli specyfika przedmiotu wymaga innych zapisów muszą być one czytelne i objaśnione legendą w dzienniku lekcyjnym.

§ 24a.

Informowanie słuchacza na początku roku

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
 - 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza z poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 3) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 4) Dokumentem potwierdzającym ten fakt jest zapis w dzienniku lekcyjnym.

§ 24b.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych i dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym,
w przypadkach określonych w przepisach rozporządzenia regulującego szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych, wydanego na podstawie ustawy oraz odrębnych przepisów.
 - 1) Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - 2) Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu:

1) w całości, jeśli przedłoży on:

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

2) w części, jeśli przedłoży on:

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

5. Zaświadczenie o którym mowa w ust.4 pkt 1) lit.b i pkt 2) lit.b należy przedstawić Dyrektorowi Szkoły na początku każdego semestru, w którym obowiązuje słuchacza odbycie praktycznej nauki zawodu.

6. Słuchacz, który został zwolniony w części z odbycia praktycznej nauki zawodu, pozostałą część obowiązkowych zajęć praktycznych odbywa w trybie przewidzianym dla ogółu słuchaczy danego kierunku kształcenia. Zakres uzupełniającej części zajęć praktycznych określi Dyrektor Szkoły po uprzedniej analizie programu nauczania.

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

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

8. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeśli przedłoży o świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

9. Zwolnienie słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§ 24c.

Uzasadnianie oceny i wgląd do prac

1. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 1) semestralne.

2. Oceny są jawne dla słuchacza.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza, nauczyciel ma obowiązek przechowywać cały semestr. Na prośbę słuchacza nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę.

4. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych;
- 2) przekazywać słuchaczowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony słuchacza;
- 3) wskazać słuchaczowi jak powinien się dalej uczyć;
- 4) Nauczyciele przekazują słuchaczom informację na temat już zdobytej wiedzy i umiejętności oraz niedociągnięciach i brakach w nauce.

5. Nauczyciel uzasadnia ocenę słuchaczowi na jego wniosek w bezpośredniej rozmowie.

6. Uzasadnienie powinno nastąpić w formie indywidualnego spotkania w terminie najkrótszym po wniesieniu prośby.

7. Uzyskane przez słuchacza oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego.

8. Sprawdzone i ocenione prace pisemne słuchacza przekazuje się słuchaczowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac słuchaczy w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali słuchacze oraz udzieleniu wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej uczyć, aby pokonać trudności.

9. Sprawdzone i ocenione prace pisemne, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez słuchacza.

10. Słuchaczowi udostępniana jest tylko jego własna praca pisemna na jego wniosek.

11. Dla słuchacza nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie którym nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym słuchaczom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie słuchaczowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których słuchacz będzie obecny i krótkie jej omówienie ze słuchaczem.

12. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem słuchacz zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.

15. Na wniosek słuchacza nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania słuchacza.

16. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi, na jego wniosek.

1) udostępnianie do wglądu słuchaczowi dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania słuchacza odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu;

2) Dyrektor Szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie słuchaczowi dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania słuchacza. Dokumentacja ta udostępniana jest słuchaczowi w obecności Dyrektora Szkoły lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora nauczyciela.

3) udostępnianie do wglądu słuchaczowi dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania słuchacza.

§ 24d.

Klasyfikacja semestralna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry (I i II semestr).
2. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
3. Oceny klasyfikacyjne semestralne, po każdym semestrze, ustala się w stopniach wg następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5;
 - 3) stopień dobry - 4;
 - 4) stopień dostateczny - 3;
 - 5) stopień dopuszczający - 2;
 - 6) stopień niedostateczny - 1.
4. Stopnie, o których mowa w § 24 ust. 12 pkt. 1-5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w § 24 ust. 12 pkt. 6.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w następnym semestrze szkoła w miarę możliwości stwarza słuchaczowi szansę uzupełnienia braków, przystąpienia do egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego po każdym semestrze i uzyskania pozytywnej oceny semestralnej.
6. Ocenę klasyfikacyjną semestralną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) W przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
 - 2) W pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor lub kierownik szkolenia praktycznego.
7. Ostateczne oceny klasyfikacyjne z praktyk zawodowych słuchaczy, odbywających się w dwóch miejscach ustala kierownik szkolenia praktycznego na podstawie ocen wystawionych przez opiekunów praktyk.
8. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych słuchaczy, odbywających się w jednym miejscu wystawia opiekun praktyk zawodowych. Ocenę wpisywana jest do dziennika lekcyjnego, arkusza ocen i do indeksu przez wychowawcę klasowego.
9. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w oddziale będzie dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia słuchaczy niepełnosprawnych, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
10. Nauczyciele przedmiotów, zajęć obowiązkowych i dodatkowych ustalają klasyfikacyjne

oceny semestralne na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

11. Wychowawcy klas przedstawiają ustalone oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która następnie podejmuje uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy na następny semestr lub słuchaczy kończących szkołę.

12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej semestralnej z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza, wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz aktywne uczestnictwo w zajęciach.

13. Słuchacz, który uzyskał semestralną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji na następny semestr lub nie kończy Szkoły.

§ 24e.

Odwołanie słuchacza od semestralnych ocen klasyfikacyjnych

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor zgodnie z art. 41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej w części dotyczącej danego słuchacza, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

4. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną.

5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć komputerowych, wychowania fizycznego, z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.

9. Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza, w skład której wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczącą komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 21 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) zadania sprawdzające;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 6) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego;
- 7) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza;

11. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza, nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

12. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej oraz z wyjątkiem uzyskania w wyniku egzaminu sprawdzającego wiadomości i umiejętności słuchacza niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – oceny te mogą być zmienione w wyniku egzaminu poprawkowego.

13. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 17. pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.

14. Przepisy ust. 16 - 24 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do

zgłoszenia zastrzeżeń wynosi wówczas 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 24f.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na tych zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić słuchacza o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
3. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, wychowania fizycznego i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza, w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego po uzgodnieniu ze słuchaczem, ustala Dyrektor Szkoły:
 - 1) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 12, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, tego samego lub innego typu jak Szkoła (o którym zdecydował Dyrektor Szkoły), przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, jako przewodniczący Komisji;

2) Nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;

3) Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem liczbę zajęć edukacyjnych, z których może przystąpić do egzaminu w ciągu jednego dnia.

11. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) Termin egzaminu klasyfikacyjnego;

4) Imię i nazwisko słuchacza;

5) Zadania egzaminacyjne;

6) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

7) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;

8) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

12. W przypadku nie klasyfikowania słuchacza z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z wyjątkiem:

1) Słuchaczy, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną;

2) Gdy słuchacz zgłosił zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, iż uznał, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi ustalania tej oceny;

3) Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 15 pkt 2 słuchacz zgłasza nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

14. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej oraz z wyjątkiem uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, a także z wyjątkiem negatywnej oceny klasyfikacyjnej semestralnej z egzaminu sprawdzającego wiadomości i umiejętności słuchacza – oceny te mogą być zmienione w wyniku egzaminu poprawkowego.

§24g.

Egzamin poprawkowy

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę – niedostateczny, z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny.

2. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek słuchacza, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę

na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

4. Egzamin poprawkowy z zajęć komputerowych, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły i przeprowadza się go w ostatnim tygodniu lutego lub ostatnim tygodniu sierpnia.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po klasyfikacji semestralnej, tj. stosownie: do końca lutego, w ostatnim tygodniu ferii letnich.

1) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia semestralnych zajęć edukacyjnych.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły –jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu poprawkowego;

4) imię i nazwisko słuchacza;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym

przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do końca marca lub września.

12. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na następny semestr lub nie kończy szkoły, może powtarzać semestr.

13. Ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 24h.

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania przez słuchaczy szkoły policealnej wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach. Do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie może przystąpić absolwent kursu zawodowego – kwalifikacyjnego - w danej kwalifikacji.

2. Słuchacz, absolwent kursu kwalifikacyjnego, który zamierza przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.

3. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określa ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.

4. Do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje w danym zawodzie, wydanego przez OKE, na wniosek słuchacza/absolwenta jest dołączany suplement w języku polskim i/lub angielskim.

5. W przypadku unieważnienia części pisemnej lub praktycznej danego zdającego, dyrektor OKE ustala wynik z danej części tego egzaminu tego zdającego jako „0%” .

6. Zdający, który przystąpił do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i nie uzyskał z jednej części tego egzaminu wymaganej liczby punktów, ma prawo przystąpić do tej części egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w kolejnych terminach jego przeprowadzenia przez okres 5 lat, licząc od dnia, w którym przystąpił po raz pierwszy.

7. Po upływie 5 lat, licząc od dnia, w którym zdający po raz pierwszy nie zdał egzaminu – zdający przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w pełnym zakresie.

8. Szczegółowe procedury Egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zawarte są w aktualnych przepisach: ustawie o systemie oświaty, rozporządzeniu MEN, procedurach opracowanych i udostępnionych przez OKE.

§ 24i.

Promowanie

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny – niedostateczny, otrzymuje

promocję na wyższy semestr.

2. Słuchacz kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne.

3. Słuchacz kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

§25.

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest organizowany i prowadzony zgodnie z wytycznymi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

ROZDZIAŁ 7

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 26.

1. W Szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy, administracyjni i pracownicy obsługi.

2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

§27.

1. W Szkole w zależności od stanu organizacyjnego i zadań mogą być tworzone następujące stanowiska kierownicze:

1) Wicedyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2) Kierownika szkolenia praktycznego;

3) Kierownika laboratorium.

4) *uchylony*

2. Dyrektor Szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego.

3. Szczegółowy zakres obowiązków kadry kierowniczej oraz innych pracowników określa na piśmie Dyrektor Szkoły.

4. Do zakresu działań i odpowiedzialności kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

1) organizowanie i nadzorowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;

2) organizowanie praktycznej nauki zawodu;

- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją programu praktyk zawodowych i prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
 - 4) kontrola realizacji przez nauczycieli podstawy programowej kształcenia ogólnego i w zawodach;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji związanej z organizacją praktyk zawodowych i dokumentacji pedagogicznej;
 - 6) kontrolowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków pracy słuchaczy odbywających praktyki zawodowe;
 - 7) informowanie Dyrektora szkoły o stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowościach;
 - 8) podejmowanie działań wynikających z przepisów prawa dotyczących organizacji praktyk zawodowych;
 - 9) współpraca z instytucjami i firmami zewnętrznymi w celu ciągłego podnoszenia jakości kształcenia zawodowego;
 - 10) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
 - 11) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.
5. Do zakresu działań i odpowiedzialności kierownika laboratorium należy w szczególności:
- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej w laboratorium chemicznym na zajęciach laboratoryjno – ćwiczeniowych;
 - 2) organizowanie i nadzorowanie pracy pomocy laboratoryjnej;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami prowadzącymi zajęcia w pracowniach laboratorium chemicznego;
 - 4) opracowanie i przestrzeganie regulaminu poszczególnych pracowni chemicznych, laboratoryjnych, przepisów bhp przez nauczycieli i słuchaczy;
 - 5) nadzorowanie prowadzonej w laboratorium dokumentacji;
 - 6) przyjmowanie od nauczycieli i przekazywanie referentowi ds. administracyjnych zamówień na odczynniki, sprzęt i aparaturę oraz materiały niezbędne do realizacji programu w pracowniach chemicznych;
 - 7) zgłaszanie wniosków i opinii do Dyrektora MSP dotyczących działalności laboratorium, pracy nauczycieli, opiniowaniu pracowników, dysponowaniu środkami finansowymi szkoły dla potrzeb laboratorium chemicznego;
 - 8) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.

§27a.

1. W Szkole funkcjonują następujące stanowiska administracyjne:

- 1) główny księgowy;
 - 2) specjalista;
 - 3) sekretarz szkoły;
 - 4) starszy referent administracyjny;
 - 5) starszy informatyk.
2. W Szkole funkcjonują następujące stanowiska obsługi:
- 1) pomoc laboratoryjna;
 - 2) starszy woźny;
 - 3) szatniarz;
 - 2) sprzątaczk.
3. W Szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym szkoły.
5. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji szkoły;
 - 4) kierowanie pracą podległych pracowników w zakresie księgowości szkoły.
6. Do zadań pozostałych pracowników, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
- 1) sprawna obsługa kancelaryjno - biurowa;
 - 2) prowadzenie dokumentacji wynikające z odrębnych przepisów;
 - 3) sporządzenie wymaganych prawem sprawozdań;
 - 4) wypłacanie wynagrodzeń;
 - 5) zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania;
 - 6) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia szkoły;
 - 7) dokonywanie zakupów wyposażenia materialnego zespołu zgodnie z decyzjami Dyrektora szkoły;
 - 8) zinwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych i organizowanie inwentaryzacji;
 - 9) zapewnienie sprawności techniczno - eksploatacyjnej pomieszczeń szkoły i urządzeń oraz zabezpieczenie majątku szkoły;
 - 10) zabezpieczenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy uczniów i nauczycieli;

- 11) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego i systemów informatycznych;
- 12) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej szkoły;
- 13) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich Dyrektora szkoły i nauczycieli;
- 14) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń Dyrektora szkoły.

7. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy nauczycielowi, z którym współpracuje w przygotowaniu praktycznym ćwiczeń; udzielanie pomocy w przygotowaniu zestawów i aparatury do demonstracji; przygotowanie roztworów według receptury podanej przez nauczyciela prowadzącego ćwiczenia.
- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu w szkole, informowanie o zaistniałych usterkach technicznych starszego referenta administracyjnego;
- 3) wykonywanie prac konserwacyjnych;
- 4) wspomaganie nauczycieli przy organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych;
- 5) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny oraz obejścia szkoły;
- 6) dbanie o czystość i bezpieczeństwo na terenie szkoły, nadzór nad osobami wchodzącymi na teren budynku szkoły.
- 7) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę.

8. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 5, ust. 6 i ust. 7 określa regulamin pracy szkoły.

9. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy i dołączone do akt osobowych.

§28.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonego jego opiece słuchacza.

2. Zadania i obowiązki nauczycieli:

- 1) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy w czasie zajęć lekcyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
- 2) Organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
- 3) Prowadzenie zajęć w przepisowej liczbie godzin, zgodnie z planem zajęć i podstawą programową;
- 4) Potwierdzenie obecności w pracy poprzez wpis tematu w dzienniku lekcyjnym i podpis;
- 5) Kierowanie samodzielną pracą słuchaczy, ocenianie i kontrola ich prac oraz udzielanie

wyjaśnień i wskazówek metodycznych;

6) Organizowanie i przeprowadzanie różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz prowadzenie konsultacji indywidualnych i zbiorowych;

7) Aktywny udział w pracach i posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz innych powołanych zespołów;

8) Obiektywna i systematyczna ocena słuchaczy;

9) Dbłość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;

10) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej oraz podnoszenie kwalifikacji przez uzyskiwanie stopni awansu zawodowego;

11) Wspieranie rozwoju zainteresowań zawodowych słuchaczy;

12) Opracowanie programów nauczania i szczegółowych kryteriów oceniania do poszczególnych zajęć edukacyjnych;

13) Udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy;

14) Aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli (WDN);

15) Współdziałanie w organizowaniu sal lekcyjnych i pracowni ćwiczeń, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;

16) Zapoznanie słuchaczy z celami, treściami programowymi, wymaganiami edukacyjnymi sposobami sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu prowadzonych zajęć edukacyjnych, na początku semestru. Nauczyciel zobowiązany jest do wpisu w dzienniku w/w informacji;

17) Odpowiedzialność za bezpieczeństwo podczas przerw między zajęciami;

18) Respektowanie praw słuchacza;

19) Reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania słuchaczy stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;

20) Zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie Szkoły i zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły;

21) Niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Szkoły.

22) Punktualnie rozpoczynać i kończyć zajęcia dydaktyczne oraz terminowo wypełniać dokumentację szkolną.

3. Nauczyciele w sprawach kształcenia oraz sprawach wychowawczych mogą współpracować z rodzicami/opiekunami prawnymi słuchacza.

4. Rodzice /opiekunowie prawni mają w szczególności prawo do:

1) Zapoznania się z programem pracy szkoły;

- 2) Zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy;
- 3) Kontaktowania się ze Szkołą osobiście lub drogą telefoniczną.

§29.

Zadania Wychowawcy Oddziału

1. Zadania nauczyciela wychowawcy oddziału dotyczą opieki wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
- 3) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz między innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Formy działań wychowawcy oddziału:

- 1) Organizowanie uroczystości związanych z ceremoniałem szkolnym (rozpoczęcie i zakończenia roku szkolnego, uroczystość wręczania indeksów, świadectw, dyplomów itp.);
- 2) Udział w organizowaniu wycieczek dydaktycznych, turystyczno – krajoznawczych, wyjazdów rekreacyjnych oraz imprez integracyjnych;
- 3) Współpraca z nauczycielami innych zajęć edukacyjnych;
- 4) Zapoznanie słuchaczy ze Statutem i regulaminami obowiązującymi w Szkole oraz zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
- 5) Systematyczne prowadzenie dokumentacji słuchaczy (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, indeksy, protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych itp.);
- 6) Systematyczna analiza frekwencji indywidualnej i zbiorowej;
- 7) Wspieranie słuchaczy w trudnych, indywidualnych problemach szkolnych i osobistych;
- 8) Ewaluacja wewnętrzna pracy Szkoły i opracowywanie wniosków oraz priorytetów wybranych do konstrukcji programu rozwoju Szkoły;
- 9) Czuwanie nad kultywowaniem tradycji Szkoły z uwzględnieniem ceremoniału oraz kształtowaniem pożądanych postaw.

§ 29a.

Zasady bezpieczeństwa dla słuchaczy

1. Szkoła posiada monitoring wewnętrzny i zewnętrzny, mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczy, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły, oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
2. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne słuchaczy przebywających w szkole w czasie zajęć

obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

3. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:

- 1) kierownik szkolenia praktycznego;
- 2) nauczyciele prowadzący zajęcia praktyczne i praktykę zawodową;
- 3) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy;
- 4) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo - turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 słuchaczy;
- 5) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 słuchaczy;
- 6) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 słuchaczy, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia.

4. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczeństwo w czasie zajęć w szczególności poprzez:

- 1) organizację okresowych szkoleń bhp i udzielania pierwszej pomocy;
- 2) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 3) systematyczną kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 4) dyżury nauczycieli w czasie przerw;
- 5) zapewnienie opieki słuchaczom w salach lekcyjnych;
- 6) odpowiednią organizację imprez i wycieczek poza terenem szkoły, zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
- 7) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa słuchaczy do pełnych przerw międzylekcyjnych;
- 8) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 9) Poprzez zapoznanie słuchaczy z:
 - a) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
 - b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
 - c) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

5. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, laboratorium, pracownia komputerowa) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania słuchaczy z regulaminami tych pomieszczeń.

6. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

7. Nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni zwłaszcza sprzątaczkę, pracownicy administracji mają obowiązek reagować a następnie informować Dyrekcję Szkoły o wszelkich przejawach niewłaściwego zachowania słuchaczy oraz wszelkich zauważonych nieprawidłowościach, które mogą zagrażać zdrowiu i życiu słuchaczy i pracowników Szkoły. Pracownicy obsługi powinni zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły.

8. W celu zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom zakazuje się:

- 1) opuszczania terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych;
- 2) posiadania środków i rzeczy niebezpiecznych mogących zagrażać zdrowiu i życiu słuchaczy i pracowników szkoły;
- 3) posiadania i rozprowadzania używek, środków psychotropowych, narkotyków i innych substancji psychoaktywnych;
- 4) opuszczania zajęć lekcyjnych bez wcześniejszego zwolnienia się u wychowawcy lub prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

9. Wychowawcy pierwszych roczników mają obowiązek w pierwszych dniach zajęć zaznajomić słuchaczy z pomieszczeniami Szkoły oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie Szkoły.

ROZDZIAŁ 8

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

§30.

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej;
- 2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo oraz poszanowanie godności;
- 3) Korzystania z pomocy stypendialnej bądź innej pomocy doraźnej, w miarę przyznanych Szkole środków finansowych;
- 4) Swobody wyrażania myśli i przekonań, dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
- 5) Życzliwego, podmiotowego traktowania;
- 6) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, w formie np. Kół zainteresowań, technologii informatycznej, zajęć artystycznych i innych;
- 7) Sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz sposobu kontroli postępów w nauce;

- 8) Doradztwa i pomocy w przypadku trudności w nauce, zarówno ze strony szkoły jak i poradni psychologiczno – pedagogicznej w formie np. zajęć wyrównawczych;
 - 9) Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 10) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, po uzyskaniu zgody osoby odpowiedzialnej za w/w pomieszczenia i wyposażenie;
 - 11) Zapoznania z programem nauczania, z jego treścią celami i wymaganiami edukacyjnymi;
 - 12) Wpływu na organizację życia Szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 13) Organizowania działalności kulturalnej, rekreacyjnej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 14) Uczestniczenia, poprzez swoich przedstawicieli z Samorządu Słuchaczy, we wskazanych częściach Rady Pedagogicznej;
 - 15) Uzyskiwania urlopu zdrowotnego z powodu ciąży lub długotrwałej choroby, na podstawie zaświadczeń lekarskich;
 - 16) Uzyskiwania nagród i wyróżnień;
 - 17) Składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa. Skarga powinna zostać złożona do Dyrektora Szkoły i powinna zawierać opis, miejsce i datę zdarzenia;
 - 18) Dostosowania warunków pisania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do potrzeb i własnych możliwości, na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej;
 - 19) Ochrony danych osobistych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm), status słuchacza nietykalności osobistej;
 - 20) Równego traktowania w sytuacji konfliktu słuchacza i nauczyciela.
2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie oraz regulaminach Szkoły, a zwłaszcza:
- 1) Systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych;
 - 2) Punktualnego i regularnego uczęszczania na wszystkie zajęcia (teoretyczne i praktyczne);
 - 3) Właściwego wyglądu zgodnego z regulaminem pracowni;
 - 4) Dostarczenia brakujących dokumentów do sekretariatu Szkoły;
 - 5) Grupowego ubezpieczenia, płatnego na początku każdego roku szkolnego, które jest bezwzględny warunkiem dopuszczenia ucznia do ćwiczeń, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
 - 6) Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek, kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 7) Dbłości o czystość mowy ojczystej;

- 8) Odpowiedzialności za własne zdrowie i życie oraz zdrowie i życie innych;
- 9) Dbłości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 10) Zachowania postawy moralnej, godnej słuchacza Szkoły oraz obywatela Rzeczypospolitej Polskiej;
- 11) Ścisłego przestrzegania przepisów, zarządzeń i wewnętrznych regulaminów organizacyjno – porządkowych, wydanych przez Szkołę, które regulują sprawy dotyczące porządku i trybu kształcenia;
- 12) Uregulowania wszystkich zobowiązań wobec Szkoły przed otrzymaniem świadectwa ukończenia Szkoły lub dyplomu oraz w przypadku przerwania nauki;
- 13) *uchylony*
- 14) Słuchacz ma obowiązek przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwu i niszczeniu majątku szkolnego. Słuchacz winny szkody zobowiązany jest do usunięcia jej w terminie ustalonym z Dyrektorem Szkoły;
- 15) Każdy słuchacz Medycznej Szkoły Policealnej zobowiązany jest do ubierania się na zajęcia lekcyjne w sposób właściwy.
- 16) W czasie zajęć dydaktycznych słuchacz zobowiązany jest do wyłączenia swojego telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego
- 17) Odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły.

3. Zasady usprawiedliwiania nieobecności:

- 1) Podstawą do usprawiedliwiania nieobecności jest zwolnienie lekarskie lub inne pisemne zaświadczenie (zwolnienie) o charakterze urzędowym;
- 2) Nieobecności na zajęciach lekcyjnych, zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych mogą być zgłoszone telefonicznie do Szkoły w dniu rozpoczynającym nieobecność i muszą być usprawiedliwione nie później niż w ciągu tygodnia po zakończeniu czasu zwolnienia;
- 3) Wychowawcy mają prawo do usprawiedliwienia nieobecności bez zaświadczenia;
- 4) W wyjątkowych sytuacjach wychowawca oddziału może ustalić inną formę usprawiedliwienia w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 5) Warunkiem realizacji programu nauczania jest obowiązkowe uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, ćwiczenia, zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe;
- 6) Usprawiedliwione nieobecności na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych uczniów zobowiązany jest odpracować;
- 7) Słuchacz, którego nieobecności uniemożliwiają zrealizowanie programu nauczania, przy braku możliwości odpracowania zajęć, może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów zajęć edukacyjnych;
- 8) Zwolnienia w trakcie zajęć może udzielić wychowawca, nauczyciel prowadzący zajęcia

edukacyjne lub Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek słuchacza;

9) Urlop zdrowotny udzielany jest na pisemny wniosek słuchacza złożony do Dyrektora Szkoły;

10) Przy nieusprawiedliwionych nieobecnościach nauczyciele postępują zgodnie z PSO dla poszczególnych zajęć edukacyjnych;

11) *uchylony*;

12) W celu podniesienia frekwencji podejmuje się procedury w sprawie udzielania nagany za nieusprawiedliwione opuszczanie lekcji:

a) Za ponad 50% nieobecności w miesiącu – upomnienie pisemne wychowawcy z wpisem do dziennika lekcyjnego,

b) Po trzech pisemnych upomnieniach wychowawcy, uczeń otrzymuje pisemną nagany od Dyrektora Szkoły,

c) Za dwie nagany dyrektora w ciągu roku szkolnego na wniosek wychowawcy i zgodnie z uchwałą Rady Pedagogicznej, uczeń zostaje skreślony z listy uczniów, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego - na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły,

d) *uchylony*

§ 30a.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza

1. Słuchacz, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.

2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Szkoły.

3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez słuchacza, grupę słuchaczy bądź za pośrednictwem Samorządu Słuchaczy.

4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.

5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji Szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.

6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.

8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.

9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.

11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§31.

Słuchacze i absolwenci Szkoły mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po złożeniu pisemnej deklaracji, zgodnie z procedurami egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, do OKE.

§32.

Słuchacz, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie otrzymuje dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydawany przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

§33.

1. W Szkole stosowane są nagrody i kary wobec słuchaczy.

Nagroda lub kara może być przyznana, udzielona na wniosek Dyrektora, nauczycieli, wychowawców, Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy.

2. Nagroda może być przyznana za wyróżniające wyniki w nauce, wzorową postawę, pracę społeczną oraz wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu.

3. W Szkole stosuje się następujące rodzaje nagród:

- 1) Ustne uznanie wyrażone przez wychowawcę wobec innych słuchaczy;
- 2) Ustna pochwała wyrażona przez Dyrektora wobec społeczności szkolnej;
- 3) Oficjalne wręczenie wyróżnienia na piśmie lub nagrody rzeczowej;
- 4) Nagrody dla najlepszego absolwenta oraz nagrody książkowe za osiągnięcia w nauce;
- 5) Oficjalne wyróżnienie na piśmie za wyjątkową, aktywną postawę społeczną i działania na rzecz środowiska szkolnego oraz lokalnego;
- 6) *uchylony*.

4. Kara może być udzielona za nieprzestrzeganie postanowień statutu Szkoły, a w szczególności za zachowania niezgodne z:

- 1) Ogólnie przyjętymi zasadami współżycia społecznego;
- 2) Zasadami etycznymi i moralnymi;
- 3) Zasadami bezpieczeństwa własnego i innych;
- 4) Zasadą dbałości o dobre imię Szkoły.

5. W Szkole stosuje się następujące rodzaje kar:

- 1) Upomnienie – kara ta dotyczy naruszenia norm bez ewidentnej i dużej szkodliwości czynu, a także w przypadku złej frekwencji — opuszczenie bez usprawiedliwienia co najmniej 50% zajęć edukacyjnych w miesiącu (upomnienia udziela i wpisuje do dziennika lekcyjnego – wychowawca);

- 2) Nagana – kara nagany stosowana jest w stosunku do słuchacza, jeżeli jego czyn nosi znamiona dużej szkodliwości(nagany udziela i wpisuje do indeksu słuchacza - Dyrektor);
- 3) Kontrakt spisany pomiędzy słuchaczem a wychowawcą i Dyrektorem;
- 4) Skreślenie z listy słuchaczy — decyzję o skreśleniu z listy podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy. Powodem skreślenia słuchacza może być:
 - a) Naganny stosunek do obowiązków szkolnych, niedopełnienie zobowiązań kontraktu;
 - b) Używanie narkotyków i alkoholu oraz wybryki chuligańskie;
 - c) W przypadku powtarzania semestru — brak postępów w nauce na powtarzonym semestrze;
 - d) Rażąco naruszenie godności kolegów i pracowników szkoły;
 - e) Kradzież i wymuszenie.

§34.

Słuchacz, który przerwał naukę, nie uczęszcza do Szkoły bez poinformowania Szkoły o przyczynie, nie reaguje na wezwania listowne i nie odebrał dokumentów, przy 50% nieobecności w szkole – zostaje skreślony z listy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. Decyzję o skreśleniu słuchacza podejmuje Dyrektor Szkoły.

§35.

Tryb odwoławczy od kary

1. Słuchacz ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub Samorząd Słuchaczy w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla Dyrektora Szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia doręczenia odwołania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
2. Gdy karę nałożył Dyrektor słuchacz może złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora, ust 1. Stosuje się odpowiednio.
3. Dyrektor może utrzymać karę w mocy, uchylić ją lub zmienić na niższą.
4. Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie słuchacza w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
5. Kary nie mogą naruszać godności słuchacza, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

§ 35a.

Tryb składania zastrzeżeń

1. Słuchacz może złożyć zastrzeżenie w terminie 7 dni od otrzymania informacji o nagrodzie do Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor rozpoznaje zastrzeżenie w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia doręczenia zastrzeżenia.
3. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§36.

Od decyzji skreślenia z listy słuchaczowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Dyrektora w ciągu 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

ROZDZIAŁ 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§37.

1. Szkoła używa następujących pieczęci urzędowych:

- 1) pieczęć okrągła duża 36 mm, z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej z napisem: Medyczna Szkoła Policealna w Mińsku Mazowieckim;
- 2) pieczęć okrągła mała 20 mm, z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej do stemplowania legitymacji.
- 3) Logo szkoły jest używane na drukach firmowych, stronie internetowej, uroczystościach szkolnych wspólnie z Logo Województwa Mazowieckiego:

a) uchylony



b) uchylony



2. Zasady używania tych pieczęci regulują odrębne przepisy.

3. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.

4. Szkoła może posiadać własny sztandar oraz ceremoniał Szkoły.
5. Szkole może być nadane imię, przez organ prowadzący, na wniosek Rady Pedagogicznej, Samorządu Słuchaczy.
6. Słuchacze otrzymują legitymacje szkolne, świadectwa, dyplomy i indeksy według wzoru ustalonego przez Ministra Edukacji Narodowej.

§38.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§39.

Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą zgodnie z odrębnymi przepisami.

§40.

Szkoła może prowadzić odpłatne kursy i szkolenia z zakresu umiejętności zawodowych, nauczanych w Szkole.

§41.

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

Zasady gospodarowania środkami finansowymi podlegają organom Szkoły w ramach ich kompetencji stanowiących i opiniodawczych.

§42.

Do niniejszego Statutu Rada Pedagogiczna może wносить zmiany na mocy uchwały.

§43.

Tryb wprowadzania zmian w Statucie jest identyczny jak tryb jego odwołania.

§ 44.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia, w postaci ujednoczonego tekstu.