

Załącznik do Uchwały Nr 227/X/2020/2021 Rady
Pedagogicznej Szkoły Policealnej – Medycznego
Studium Zawodowego im. Stanisława Liebharta
w Lublinie z dnia 18 marca 2021 roku w sprawie
wprowadzenia tekstu jednolitego Statutu Szkoły
Policealnej – Medycznym Studium Zawodowym
im. Stanisława Liebharta w Lublinie

STATUT
Szkoły Policealnej –
Medycznego Studium Zawodowego
im. Stanisława Liebharta
w Lublinie

(tekst jednolity)

SPIS TREŚCI

PODSTAWY PRAWNE STATUTU	3
DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE	5
Rozdział 1. Postanowienia ogólne	5
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły	7
Rozdział 3. Sposób realizacji celów i zadań szkoły	9
DZIAŁ II ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	13
Rozdział 1. Dyrektor szkoły	13
Rozdział 2. Rada Pedagogiczna	16
Rozdział 3. Samorząd Szkoły	17
Rozdział 4. Zasady współpracy organów szkoły	18
Rozdział 5. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły	18
DZIAŁ III ORGANIZACJA I PLANOWANI PRACY SZKOŁY	19
Rozdział 1. Organizacja nauczania	19
Rozdział 2. Organizacja nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	21
Rozdział 3. Organizacja praktycznej nauki zawodu	22
Rozdział 4. Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych	23
Rozdział 5. Dokumentacja przebiegu nauczania	25
DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	25
Rozdział 1. Baza szkoły	25
Rozdział 2. Praktyki studenckie	26
Rozdział 3. Biblioteka szkolna	26
Rozdział 4. Internat	27
Rozdział 5. Stołówka w szkole	28
Rozdział 6. Wolontariat w szkole	29
Rozdział 7. Działalność innowacyjna w szkole	30
Rozdział 8. Zasady rekrutacji słuchaczy	30
DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	30
Rozdział 1. Zakres zadań nauczycieli	30
Rozdział 2. Zakres zadań wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego oraz kierownika internatu	35
Rozdział 3. Zakres zadań innych pracowników szkoły	39
DZIAŁ VI SŁUCHACZE SZKOŁY	40
Rozdział 1. Prawa i obowiązki słuchacza	40
Rozdział 2. Nagrody i kary	42
DZIAŁ VII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	43
Rozdział 1. Zasady ogólne	43
Rozdział 2. Cele i zasady oceniania	43
Rozdział 3. Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy	47
Rozdział 4. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywania rocznej oceny z zajęć edukacyjnych	49
Rozdział 4. Egzaminy poprawkowe	49
Rozdział 5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym	50
Rozdział 6. Promowanie i ukończenie szkoły	51
Rozdział 7. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne	51
DZIAŁ VIII CEREMONIAŁ SZKOŁY	52
DZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE	57

PODSTAWY PRAWNE STATUTU

1. Uchwała Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 20 listopada 2017 r. w sprawie przekształcenia szkoły policealnej Medycznego Studium Zawodowego im. Stanisława Liebharta w Lublinie.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2020 r. poz. 2215 oraz z 2021 r. poz. 4)
5. Rozporządzenie MEN w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego z dnia 15 lutego 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 316)
6. Rozporządzenie MEN w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego z dnia 16 maja 2019r (Dz. U. z 2019 r. poz. 991)
7. Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r. poz.391)
8. Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z dnia 28 sierpnia 2019 r. (Dz. U. z 2019 r., poz.1707)
9. Rozporządzenie MEN w sprawie w oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych z dnia 22 lutego 2019 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 373)
10. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach z dnia 9 lipca 2020 r. (Dz. U. z 2020 r., poz.1280).
11. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.)
12. Rozporządzenie MENiS w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z dnia 31 grudnia 2002 r. Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz.69, z późn. zm.)
13. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057)
14. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781)
15. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniem dyrektywy 95/46/WE (RODO)
16. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t. j. Dz. U. 2019 r. poz. 1282)
17. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy z późn. zm.
18. Rozporządzenie MEN z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie typów szkół i placówek, w których nie tworzy się samorządu uczniowskiego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1498)
19. Rozporządzenie MEN z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie rodzajów szkół i placówek, w których nie tworzy się rad rodziców (Dz. U. z 2018 r. poz. 1478)
20. Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2018 poz. 1055).
21. Ustawa z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1842),

22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1389 ze zm.)
23. Ustawa z 18 lipca 2002 o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020r. poz.344).

DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.1. Ileokroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) *Szkole* – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną – Medyczne Studium Zawodowe im. Stanisława Liebharta w Lublinie;
- 2) *Ustawie* – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. 2020 r., poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4);
- 3) *Statucie* – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Zawodowego im. Stanisława Liebharta w Lublinie;
- 4) *Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Szkoły* – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Policealnej – Medycznym Studium Zawodowym im. Stanisława Liebharta w Lublinie;
- 5) *Wicedyrektorze, Kierowniku Szkolenia Praktycznego, Kierowniku Internatu* – należy przez to rozumieć Wicedyrektora, Kierownika Szkolenia Praktycznego i Kierownika Internatu w szkole;
- 6) *Śluchaczach* – należy przez to rozumieć osoby kształcące się w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej;
- 7) *Oddziale* – należy przez to rozumieć jedną z klas w szkole;
- 8) *Opiekunie oddziału* – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej w ramach pełnionej funkcji powierzono jeden z oddziałów w szkole;
- 9) *Organie prowadzącym szkołę* – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Lubelskiego;
- 10) *Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą* – należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty w Lublinie.

§ 2.1. Szkoła Policealna – Medyczne Studium Zawodowe im. Stanisław Liebharta w Lublinie jest ponadpodstawową placówką publiczną typu policealnego, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania; przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności; zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach; realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach.
2. Szkoła używa nazwy: Szkoła Policealna – Medyczne Studium Zawodowe im. Stanisława Liebharta w Lublinie.
3. Podstawą prawną działalności szkoły jest pismo potwierdzające zgodę na funkcjonowanie Szkoły Pielęgniarskiej od 1959 roku, na bazie której powstają inne szkoły medyczne, które w 1972 r. zostały przekształcone w jedną szkołę: Medyczne Studium Zawodowe. W roku 1987 szkoła otrzymała imię Stanisława Liebharta.

Obecnie – od 1 września 2017 nosi nazwę: Szkoła Policealna – Medyczne Studium Zawodowe im. Stanisława Liebharta
4. Siedziba szkoły znajduje się w Lublinie przy ulicy dra Kazimierza Jaczewskiego 5, 20-090 Lublin.
5. Szkoła działa na podstawie:
 - 1) Uchwały Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 20 listopada 2017 r. w sprawie przekształcenia szkoły policealnej Medycznego Studium Zawodowego im. Stanisława Liebharta w Lublinie.

- 2) Postanowień niniejszego Statutu.
 6. Szkoła używa okrągłej pieczęci małej i dużej z godłem państwowym i nazwą podaną w otoku pieczęci: „Szkoła Policealna – Medyczne Studium Zawodowe im. Stanisława Liebharta w Lublinie”.
 7. Organem prowadzącym szkołę jest Samorząd Województwa Lubelskiego.
 8. Nadzór pedagogiczny sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
 9. Szkoła jest jednostką budżetową.
 10. Szkoła posiada Misję Szkoły stanowiącą integralną część Planu Pracy Szkoły, a osiągnięcie zawartych w niej założeń jest jednym z głównych celów szkoły.
 11. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał. Zasady posługiwania się sztandarem i ceremoniał opisane zostały w Dziale VIII: Ceremoniał szkoły.
- § 3.1.** Szkoła jest jednostką budżetową funkcjonującą w systemie oświaty, jest jednostką organizacyjną Województwa Lubelskiego.
2. Szkoła prowadzi jawną gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
 3. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest plan dochodów i wydatków, dotacji i wpłat do budżetu ustalany i zatwierdzany na rok budżetowy.
 4. Zmian w planach może dokonywać Sejmik Województwa Lubelskiego lub Zarząd Województwa Lubelskiego.
 5. Wydatki szkoły finansowane są z budżetu Województwa Lubelskiego.
 6. Dochody pozyskiwane przez szkołę podlegają odprowadzeniu na rachunek budżetu Województwa Lubelskiego.
 7. Szkoła prowadzi wydzielony rachunek dochodów na podstawie przepisów odrębnych, zgodnie z obowiązującą w roku budżetowym uchwałą Sejmiku Województwa Lubelskiego, na którym lokowane są wpływy z opłat za:
 - 1) pobyt w internacie;
 - 2) wyżywienie w stołówce;
 - 3) wynajmowanie pomieszczeń;
 - 4) wydawanie duplikatów legitymacji szkolnych, świadectw szkolnych, dyplomów, indeksów, dokumentów do nostryfikacji dyplomu;
 - 5) spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki budżetowej;
 - 6) odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo użytkowaniu jednostki budżetowej;
 - 7) innych wpływów.
- § 4.1.** Szkoła kształci w zawodach, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, określoną przez Ministra Edukacji Narodowej, w następujących kierunkach:
- 1) asystentka stomatologiczna;
 - 2) technik farmaceutyczny;
 - 3) opiekun medyczny;
 - 4) technik masażysta;
 - 5) technik usług kosmetycznych;
 - 6) asystent osoby niepełnosprawnej;
 - 7) opiekunka środowiskowa;
 - 8) terapeuta zajęciowy;
 - 9) opiekunka dziecięca;

- 10) opiekun osoby starszej;
 - 11) technik sterylizacji medycznej;
 - 12) protetyk słuchu;
 - 13) technik ortopeda;
 - 14) technik elektroradiolog;
 - 15) technik elektroniki i informatyki medycznej;
 - 16) ortoptystka;
 - 17) higienistka stomatologiczna.
2. Szkoła kształci zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego. Kształcenie odbywa się w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej.
 3. W porozumieniu z organem prowadzącym oraz po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy, Dyrektor szkoły może dokonywać zmian zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego określoną przez Ministra Edukacji Narodowej.
 4. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego branżowego.
 5. Szkoła umożliwia uzyskanie Certyfikatu Kwalifikacji Zawodowej i Dyplomu Zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego. Szczegółowe procedury i terminarz przeprowadzania egzaminu zawodowego podawane są do wiadomości przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

- § 5.1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej i wychowawczej.
2. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju słuchaczy, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
 3. Szkoła zapewnia każdemu słuchaczowi zdobycie kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych oraz kształci umiejętności, między innymi:
 - 1) planowania i organizacji pracy;
 - 2) stosowania zasad kulturalnego zachowania i etyki;
 - 3) korzystania z różnych źródeł informacji oraz doradztwa specjalistycznego;
 - 4) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska;
 - 5) dokonywania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wyuczonego zawodu;
 - 6) rozwijania zainteresowań słuchaczy poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, konkursów;
 - 7) kształtowania aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego.
 4. Szkoła przygotowuje słuchaczy zgodnie z zasadami demokracji, tolerancji, sprawiedliwości, wolności do wypełniania obowiązków obywatelskich, a w szczególności:
 - 1) kształtuje przekonanie o podmiotowym i społecznym charakterze egzystencji człowieka oraz pozytywnej motywacji do nauki, pracy i osobistego uczestnictwa w życiu środowiska, regionu i kraju;
 - 2) kształtuje humanistyczną postawę słuchaczy, poszanowanie norm współżycia oraz trwałych wartości kultury narodowej;
 - 3) kształtuje poczucie obowiązku, dyscypliny i pełnej odpowiedzialności za siebie i wykonywaną pracę;

- 4) sprzyja zachowaniom prospołecznym;
 - 5) wdraża słuchaczy do samokształcenia oraz pogłębiania wiedzy ogólnej i zawodowej;
 - 6) szanuje indywidualność słuchaczy i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
 - 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę w szkole, na jej rzecz i środowiska;
 - 8) nawiązuje do tradycji kształcenia w zawodach medycznych;
 - 9) kształtuje u słuchaczy postawę przedsiębiorczości sprzyjającą aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 10) upowszechnia wśród słuchaczy wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwą postawę wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 11) upowszechnia wśród słuchaczy wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej.
5. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez szkolny zestaw programów nauczania uwzględniający wszystkie efekty kształcenia, kryteria weryfikacji tych efektów i warunki realizacji kształcenia zawarte w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

§ 6.1. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny słuchaczy w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 3) realizacja programów nauczania, w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy oraz wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 5) organizowanie pomocy psychologicznej – pedagogicznej słuchaczom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 7) organizacja kształcenia, wychowania również dla słuchaczy niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 8) umożliwianie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 9) organizowanie, w miarę posiadanych środków, pomocy materialnej słuchaczom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 10) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do potrzeb w zakresie wybranego przez słuchacza zawodu;
- 11) upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 12) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 13) rozwijanie u słuchaczy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 14) kształtowanie i rozwijanie u słuchaczy postaw sprzyjających rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;

- 15) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 16) upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - 17) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
 - 18) stworzenie warunków do nabywania przez słuchaczy umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 19) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania słuchaczy do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
 - 20) dokumentowanie procesu dydaktycznego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
 - 21) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
 - 22) kształtowanie u słuchaczy postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
2. Szkoła współpracuje ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
 3. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia słuchaczy, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.
 4. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy ze słuchaczami, organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznym i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

Rozdział 3

Sposób realizacji celów i zadań szkoły

- § 7.1.** Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, zwany dalej „programem nauczania ”, dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- § 8.1.** Szkoła w ramach działalności dydaktyczno – wychowawczej sprawuje opiekę psychologiczno – pedagogiczną.
2. Słuchaczom udzielana jest pomoc. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział słuchacza w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
 3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie słuchacza w szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa słuchacza w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu wiadomości i umiejętności przez słuchacza;
 - 6) wspieraniu słuchacza z uzdolnieniami;
 - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 8) wspieraniu słuchaczy w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i planowaniu kariery zawodowej;
 - 9) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych nauczycieli;
 - 10) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna, udzielana jest w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie:
 - 1) zajęć związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) porad i konsultacji.
 5. Zajęcia wskazane w ust. 4 pkt 1 prowadzą, w formie indywidualnej lub grupowej, nauczyciele, opiekunowie poszczególnych oddziałów oraz zaproszeni przez nich do współpracy specjaliści.
 6. Porady i konsultacje, o których mowa w ust. 4 pkt 2 prowadzą, w formie indywidualnej, nauczyciele szkoły – specjaliści z zakresu pedagogiki i psychologii w ramach funkcjonującego w Szkole Punktu Konsultacyjno – Doradczego.
 7. Organizację i zasady świadczenia porad i konsultacji w ramach Punktu określa Regulamin Punktu Konsultacyjno – Doradczego.
 8. Opiekun oddziału po rozpoznaniu potrzeby udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, informuje o tym innych nauczycieli zespołu wychowawczo-profilaktycznego, a następnie planuje i koordynuje udzielanie pomocy w formach wskazanych w ust. 4.
 9. Opiekun ma prawo zwołać zebranie wszystkich nauczycieli uczących w oddziale w celu skoordynowania działań w pracy ze słuchaczem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec słuchacza, ustalenia form i metod pracy ze słuchaczem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości słuchacza. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale opiekun przekazuje z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
 10. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, opiekun proponuje formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej świadczonej poszczególnym słuchaczom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi szkoły.
 11. Słuchacz ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 12. Opiekun oddziału jest koordynatorem działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
 13. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania słuchacza.
- § 9.1.** Szkoła realizuje działania wychowawcze i profilaktyczne podczas bieżącej pracy ze słuchaczem. Działania te podejmują nauczyciele oraz opiekunowie oddziałów.
2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą i pedagogiczno – psychologiczną:
 - 1) nad słuchaczami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrektora szkoły z nowo przyjętymi słuchaczami;
 - b) rozmowy indywidualne opiekuna ze słuchaczami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych słuchacza, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - c) organizację wycieczek i spotkań integracyjnych;
 - d) pomoc w adaptacji słuchacza w nowym środowisku organizowaną przez opiekuna;
 - e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez opiekuna lub przedstawiciela kadry kierowniczej;
 - f) współpracę z organizacjami o charakterze społecznym.
 - 2) nad słuchaczami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w § 17.1 Dziale I Statutu szkoły.
 - 3) nad słuchaczami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb słuchacza;
 - b) rozwój zdolności słuchacza w ramach kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;

- c) wspieranie słuchacza w przygotowaniach do udziału w konkursach, turniejach, udziale w projektach, procedurach związanych z pozyskaniem stypendiów.
- 4) nad słuchaczami z trudnościami w nauce poprzez:
 - a) objęcie wskazanymi w § 8 ust. 4 formami pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - b) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb słuchacza;
 - c) pomoc w przezwyciężaniu trudności w nauce i indywidualizację procesu nauczania.
- 3. Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów słuchaczy;
 - 2) realizację określonej tematyki wynikającej z podstawy programowej na godzinach lekcyjnych;
 - 3) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
 - 4) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
 - 5) prowadzenie profilaktyki zachowań przestępczych.

§ 10.1. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym Statucie;
- 2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 3) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 4) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 5) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 6) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 7) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 8) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 9) ogrodzenie terenu szkoły;
- 10) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 11) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi;
- 12) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 13) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad słuchaczami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren placówki;
- 14) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 15) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego.

§ 11.1. Każdy słuchacz ma obowiązek być ubezpieczonym od następstw nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej oraz posiadać orzeczenie do celów sanitarno – epidemiologicznych.

§ 12.1. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2018 poz. 1055).

§ 13.1. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek dydaktycznych oraz zajęć poza terenem szkoły.

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

§ 14.1. Zasady sprawowania opieki nad słuchaczami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy słuchacze znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa słuchaczy na każdych zajęciach;
 - b) zapoznania słuchaczy z regulaminem obowiązującym w pracowniach szkolnych;
 - c) udzielania pierwszej pomocy słuchaczom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
 - d) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa słuchaczy oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) w sali gimnastycznej nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem sali gimnastycznej;
- 4) szkoła, zapewniając słuchaczom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające słuchaczy przed dostępem do niedozwolonych treści, a w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 15.1. Szkoła ustala zasady sprawowania opieki nad słuchaczami podczas kształcenia zawodowego praktycznego realizowanego u pracodawcy:

- 1) słuchacze powinni przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy pełniącej funkcję opiekuna praktyk, która jest zobowiązana do sprawowania opieki nad słuchaczami i odpowiada za ich zdrowie i bezpieczeństwo;
- 2) w czasie odbywania zajęć w zakładzie pracy słuchacze są zobowiązani do przestrzegania obowiązującego szkolnego Regulaminu kształcenia zawodowego praktycznego oraz regulaminów obowiązujących w nim obowiązujących.

§ 16.1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Szczegółowe zasady zachowania bezpieczeństwa w szkole określają przepisy odrębne.

§ 17.1. Słuchaczowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z zasadami wyrażonymi w Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm. – rozdział 8 a art. 90b ust. 3 pkt. 1)

2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny:

- 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - a) stypendium;
 - b) zasiłek;
 - c) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym jest stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne.

3. Słuchaczowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

4. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy. O świadczenia o charakterze socjalnym słuchacz może ubiegać się na podstawie przepisów odrębnych.

5. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:

- 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane słuchaczowi, który uzyskał wysoką średnią ocen w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane słuchaczowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
 - 2) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe słuchacz może ubiegać się po ukończeniu pierwszego semestru nauki;
 - 3) Dyrektor szkoły powołuje w szkole Komisję Stypendialną;
 - 4) średnią ocen, o której mowa w ust. 5 pkt 1, ustala Komisja Stypendialna, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Szkoły;
 - 5) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe opiekun oddziału składa do Komisji Stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią Dyrektorowi szkoły;
 - 6) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane jednorazowo za semestr, za który zostało przyznane;
 - 7) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w przepisach odrębnych. Wysokość stypendium ustala Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej oraz do wysokości środków zaplanowanych w budżecie szkoły.
6. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe, jak również zasady działania Komisji stypendialnej, określa Regulamin przyznawania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.

DZIAŁ II ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 18.1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Szkoły.
2. Organy, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.
3. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły czynności organów szkoły mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej (art. 2 pkt. 5 ustawy z 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności).

Rozdział 1 Dyrektor szkoły

§ 19.1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym w przepisach odrębnych.

§ 20.1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz i jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

§ 21. Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy szkoły;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje komisje szkolne;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Szkoły;
- 11) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo – opiekuńczej w szkole;
- 12) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
- 13) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
- 14) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 15) powołuje w szkole zespoły przedmiotowe i zadaniowe,
- 16) zwalnia uczniów z WF-u bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych,
- 17) skreśla na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej słuchacza z listy słuchaczy, na zasadach określonych w § 71 Statutu szkoły;
- 18) zapewnia warunki prawidłowego oceniania, klasyfikowania i promowania, o których mowa jest w Rozporządzeniu MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych z dnia 22 lutego 2019 r. (D.U z 2019 r. poz. 373);
- 19) motywuje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 20) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej słuchaczom;
- 21) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) przygotowuje arkusz organizacyjny szkoły i po zaopiniowaniu go przez zakładowe organizacje związkowe w terminie wskazanym w danym roku szkolnym przekazuje go organowi prowadzącemu szkołę;
- 2) przydziela nauczycielom zadania w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) nadzoruje przebieg dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) ustala w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli i słuchaczy do 30 września o ustalonych dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktycznych;

- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia słuchaczy;
 - 7) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 8) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - 10) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
 - 11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 12) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku;
 - 13) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - 14) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 15) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 17) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. W związku z powierzonym stanowiskiem prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 6) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 8) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela oraz przepisami Kodeksu pracy;
 - 9) prowadzi sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 15) odbiera ślubowania od pracowników niepedagogicznych, zgodnie z przepisami odrębnymi;
 - 16) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.
4. Sprawuje opiekę nad słuchaczami, w szczególności:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Szkoły;
 - 2) powołuje Komisję Stypendialną;
 - 3) ustala zgodnie z planem finansowym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
 - 4) egzekwuje przestrzeganie przez słuchaczy postanowień Statutu szkoły;
 - 5) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

§ 22.1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły zgodnie z przepisami odrębnymi.

Rozdział 2

Rada Pedagogiczna

§ 23.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikowania i promowania słuchaczy;
 - 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji pedagogicznej i eksperymentu pedagogicznego;
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy słuchacza;
 - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 7) uchwała Statut szkoły i wprowadzane zmiany do Statutu;
 - 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 9) wyraża zgodę na dostosowanie warunków egzaminu zawodowego dla słuchacza, który ubiega się o dostosowanie tych warunków w czasie egzaminu.
6. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) opiniuje szkolne programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 3) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom zadań w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin nadwymiarowych;
 - 4) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do rodzaju niepełnosprawności uwzględniając posiadane przez słuchacza orzeczenie;
 - 5) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom orderów, odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 6) opiniuje projekt finansowy szkoły;
 - 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
 - 8) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 9) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
 - 10) opiniuje wnioski do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów słuchacza w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie słuchacza;
 - 11) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole.
7. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian do Statutu;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 - 4) glosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora szkoły;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;

- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Szkoły we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy;
 - 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Samorządem Szkoły o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
 - 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora szkoły;
 - 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
8. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego semestru, po zakończeniu rocznych zajęć oraz miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 9. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w składnicy akt szkoły zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt. Prowadzi się w formie papierowej Rejestr uchwał.
 12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 13. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkół zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się z wykorzystaniem Platformy Microsoft Office 365 - aplikacja Microsoft Teams.

Rozdział 3

Samorząd Szkoły

§ 24.1. W szkole działa Samorząd Szkoły, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazетки szkolnej;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
5. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
6. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu 14 dni.
7. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora szkoły, pracę nauczycieli szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

Rozdział 4

Zasady współpracy organów szkoły

- § 25.1.** Wszystkie organy szkoły współpracują umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września.
 3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
 4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowe lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
 5. Uchwały Rady Pedagogicznej prawomocnie podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości poprzez ich wyłożenie w formie pisemnych tekstów uchwał w sekretariacie szkoły.
 6. Słuchacze przedstawiają na piśmie swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez reprezentujący ich Samorząd Szkoły, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
 7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
 8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 26 niniejszego Statutu.

Rozdział 5

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 26.1. W przypadku sporu pomiędzy organami szkoły:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów

szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
5. Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
 - 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej;
 - 2) odpowiedzialności porządkowej;
 - 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

DZIAŁ III ORGANIZACJA I PLANOWANIE PRACY SZKOŁY

Rozdział 1 Organizacja nauczania

- § 27.1. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy odrębne dotyczące organizacji roku szkolnego.
 3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry z uwzględnieniem przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich.
 4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze 6 dni.
 5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin zawodowy;
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły.
 6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, słuchaczy o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w ust. 4 – 5.
 7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych ustalonych na podstawie ust. 4 – 5, Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Szkoły może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych.
 8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 7, Dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni.

9. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony jeżeli wystąpiły warunki, zdarzenia zagrażające zdrowiu i życiu słuchaczy, które wskazane są w przepisach odrębnych.
10. Zajęcia, o których mowa w ust. 9 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.
11. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
12. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie określonym w danym roku szkolnym organowi prowadzącemu szkołę.
13. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
14. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w przepisach odrębnych dotyczących ramowych planów nauczania.
15. Liczebność słuchaczy w oddziałach Dyrektor uzgadnia z organem prowadzącym.
16. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby słuchaczy odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
17. Dla słuchaczy kształcących się w formie dziennej obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.
18. Zajęcia dla słuchaczy kształcących się w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
19. Zajęcia dla słuchaczy kształcących się w formie zaocznej odbywają się co dwa tygodnie przez 2 dni, zaś w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni.
20. Zajęcia wymienione w ust. 19 odbywają się w formie konsultacji.
21. Godzina konsultacji trwa 45 minut. Konsultacje zbiorowe mogą być organizowane w blokach dwugodzinnych.
22. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze w dowolne dni tygodnia, również z możliwością wykorzystania Platformy Microsoft Office 365 - aplikacja Microsoft Teams.
23. Harmonogram konsultacji obowiązkowych umieszczony jest na stronie internetowej szkoły.
24. Dla słuchaczy kształcących się w formie zaocznej szkoła organizuje dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.
25. Nauka w semestrze ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planie nauczania kończy się egzaminami semestralnymi.
26. Dyrektor zwalnia słuchacza, kształcącego się w formie stacjonarnej i zaocznej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości” jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dające wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.
27. W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona” a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

28. W przypadku realizacji zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, zajęć warsztatowych, pracowni przedmiotowych możliwe jest ustalenie innej liczebności grup lub innej długości trwania lekcji lub przerw.

§ 28.1. Zasady zwalniania słuchacza na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez słuchacza zaświadczenia lekarskiego o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor szkoły, na wniosek słuchacza, zwalnia go z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tym zaświadczeniu. Słuchacz jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości słuchacza. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w Statucie szkoły – Dział VII Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.
 - 2) w przypadku posiadania przez słuchacza zaświadczenia lekarskiego o braku możliwości aktywnego uczestniczenia słuchacza w zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji zajęć wychowania fizycznego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
2. Dyrektor ma prawo zwolnić z obecności na zajęciach wychowania fizycznego słuchacza posiadającego zaświadczenie lekarskie na pisemny wniosek zainteresowanego słuchacza.
- § 29.1.** W uzasadnionych przypadkach losowych i zdrowotnych na pisemny wniosek słuchacza Dyrektor ma prawo dostosować warunki jego udziału w zajęciach dydaktycznych. Sposób realizacji zajęć ustala Dyrektor w porozumieniu z nauczycielami realizującymi zajęcia w danym kierunku.

Rozdział 2

Organizacja nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

- § 30.1.** W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły zajęcia edukacyjne mogą odbywać się w formie zdalnej lub hybrydowej (mieszana forma kształcenia).
2. Szkoła organizuje nauczanie zdalne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość za pomocą Platformy Microsoft Office 365 – aplikacja Microsoft Teams oraz dziennika elektronicznego UONET+. W wyjątkowych sytuacjach dopuszczalne jest także komunikowanie się ze słuchaczem za pomocą połączenia telefonicznego.
 3. Zajęcia edukacyjne zdalne powinny być realizowane zgodnie z tygodniowym planem zajęć w czasie rzeczywistym. Nauczyciel może realizować zajęcia ze swojego przedmiotu w innych godzinach po uzgodnieniu z Dyrektorem, Kierownikiem szkolenia praktycznego i opiekunem oddziału.
 4. W czasie prowadzenia zajęć zdalnych jest wskazane, aby nauczyciel miał włączoną kamerkę w urządzeniu z którego korzysta podczas tych zajęć.
 5. W czasie trwania zajęć zdalnych nauczyciel ma prawo wymagać od słuchacza włączenia kamerki w urządzeniu, z którego korzysta słuchacz podczas tych zajęć.
 6. Formą uzupełnienia zajęć zdalnych może być przekazanie materiałów dydaktycznych wykorzystywanych przez nauczyciela w trakcie zajęć. Materiały dydaktyczne mogą być przekazane poprzez: dziennik elektroniczny UONET+, aplikację Microsoft Teams, służbową pocztę elektroniczną nauczyciela.
 7. Sprawdziany powinny być realizowane w czasie zaplanowanych zajęć. Czas odesłania odpowiedzi jest wyznaczany przez nauczyciela.
 8. W czasie nauczania zdalnego ocenie podlegają formy pracy słuchacza wymienione w Dziale VII §79 ust.6.
 9. Przy braku aktywności słuchacza nauczyciel zaznacza jego nieobecność w dzienniku elektronicznym.
 10. Opiekunowie oddziału zobowiązani są do rozpoznawania potrzeb słuchaczy w zakresie zaopatrzenia w sprzęt komputerowy.

11. W przypadku braku swobodnego dostępu słuchacza do komputera w domu w czasie lekcji on-line, istnieje możliwość wypożyczenia laptopa z zasobów szkolnych.

Rozdział 3

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 31.1. Szkoła organizuje słuchaczom praktyczną naukę zawodu organizowaną w pracowniach szkoły i u pracodawców, zgodnie z obowiązującym dla danego zawodu programem nauczania.

2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

§ 32.1. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich i zimowych.

2. W przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia w okresie ferii zimowych i letnich na podstawie umowy, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla słuchaczy odbywających te praktyki lub zajęcia organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich i zimowych.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy w ramach kształcenia zawodowego praktycznego odbywającego się w pracowniach szkolnych i u pracodawcy oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
4. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu słuchaczy może przekraczać 8 godzin.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla słuchaczy, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. 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.
6. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie dwuzmianowym.

§ 33.1. Nauka w pracowniach odbywa się w grupach. W przypadku praktyk zawodowych dopuszcza się realizację w formie indywidualnej lub grupowej.

2. Liczba słuchaczy w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
3. Podziału słuchaczy na grupy dokonuje odpowiednio Dyrektor szkoły lub kierownik szkolenia praktycznego, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym słuchaczy

§ 34.1. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą, zawiera Dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym słuchaczy.

2. Umowa powinna być zawarta w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.

§ 35.1. Do zadań szkoły należy kierowanie słuchaczy na praktyczną naukę zawodu:

- 1) nadzór nad realizacją programu;
- 2) współpraca z zakładem pracy przyjmującym słuchaczy;

- 3) zapewnienie ubezpieczenia słuchaczy od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 4) akceptacja wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych;
- 5) przygotowanie kalkulacji ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.

§ 36.1. Kształcenie zawodowe praktyczne w ramach pracowni zawodowych i praktyki zawodowe prowadzą nauczyciele.

2. Praktyki zawodowe realizowane u pracodawców mogą także prowadzić wyznaczeni przez pracodawcę pracownicy oraz instruktorzy praktycznej nauki zawodu, posiadający kwalifikacje wymagane od nauczycieli, określone w przepisach odrębnych.

§ 37.1. Na pisemny wniosek słuchacza Dyrektor zwalnia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub częściowo, jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu przewidzianemu dla danego zawodu.

2. Zaświadczenie od pracodawcy słuchacz przedkłada Dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
3. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się, odpowiednio, „zwolniony/zwolniona w całości” lub „zwolniony/zwolniona w części” oraz podstawę prawną zwolnienia.
4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu po uzgodnieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego.

§ 38.1. Szczegółowe zasady organizowania praktyk zawodowych określa Regulamin Kształcenia Zawodowego Praktycznego.

Rozdział 4

Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych

§ 39.1. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, zwany dalej „kursem”, jest jedną z podstawowych form działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły. Jest to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy, na warunkach i w sposób określony w przepisach odrębnych.

2. Kurs prowadzony jest według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
4. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna szkoły.
5. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.
6. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy może być zorganizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej.
7. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.
8. Liczba godzin kształcenia zawodowego na kursie w formie stacjonarnej nie może być mniejsza niż liczba godzin kształcenia zawodowego określona w podstawie programowej kształcenia zawodowego dla danej kwalifikacji.

9. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin.
10. Organizator kursu dopuszcza prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze nie więcej niż 20 % ogólnej liczby godzin w formie kształcenia na odległość, z zachowaniem wymogów prawnych określonych w przepisach odrębnych.
11. Zajęcia na kursie zorganizowanym w formie stacjonarnej prowadzone są w systemie dziennym oraz w systemie wieczorowym.
12. Zajęcia na kursie zorganizowanym w systemie zaocznym odbywają się raz na dwa tygodnie – w piątki i soboty, z tym, że zajęcia w piątki rozpoczynają się od godziny 15.00, a w soboty od godziny 8.00.
13. Zajęcia praktyczne ujęte w programie nauczania realizuje się w formie stacjonarnej, niezależnie od formy organizacyjnej kursu.
14. Godzina lekcyjna zajęć teoretycznych trwa 45 minut.
15. Zajęcia praktyczne organizowane są w blokach 5 – godzinnych.
16. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach kształcenia zawodowego.
17. Teoretyczne zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych szkoły.
18. Harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje Dyrektor szkoły na co najmniej 1 miesiąc przed datą rozpoczęcia kursu. Słuchacze zostają zapoznani z powyższymi dokumentami drogą elektroniczną. Dokumenty powyższe umieszcza się w formie ogłoszenia w holu szkolnym.
19. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania dopuszczonego do użytku przez Dyrektora szkoły i zaopiniowanego przez Radę Pedagogiczną.
20. Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna kursu.
21. Dyrektor szkoły informuje okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja zawiera:
 - 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy;
 - 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego;
 - 4) wykaz słuchaczy Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.
22. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
 - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
 - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
 - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
 - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
 - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
 - 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
 - 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego;jest zwalniana, na swój wniosek złożony do Dyrektora szkoły, w której jest zorganizowany kurs z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

23. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.
24. Podanie o zwolnienia, o których mowa w ust. 22 i 23 składa się w sekretariacie szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.

Rozdział 5

Dokumentowanie przebiegu nauczania

- § 40.1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole funkcjonuje, na podstawie przepisów odrębnych, elektroniczny dziennik.
 3. Podstawową formą komunikowania się szkoły ze słuchaczami jest służbowa poczta elektroniczna i dziennik elektroniczny UONET+.
 4. Zapisy w dzienniku elektronicznym tematów zajęć są potwierdzeniem pracy nauczyciela w zakresie realizacji programów nauczania opracowanych w oparciu o podstawę programową.
 5. Dziennik elektroniczny jest jednocześnie miejscem monitorowania frekwencji i postępów słuchaczy w nauce.
 6. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1

Baza szkoły

§ 41.1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:

- 1) sale wykładowe;
 - 2) bibliotekę;
 - 3) pracownie komputerowe wyposażone w stanowiska komputerowe;
 - 4) salę gimnastyczną i salę fitness;
 - 5) pracownie zawodowe;
 - 6) internat;
 - 7) stołówkę.
2. Szkoła posiada następujące pracownie zawodowe dla poszczególnych kierunków kształcenia:
- 1) pracownię języka migowego;
 - 2) pracownię języka angielskiego zawodowego;
 - 3) pracownię pierwszej pomocy;
 - 4) pracownie kosmetyczne;
 - 5) pracownie anatomiczne;
 - 6) pracownie masażu;
 - 7) pracownię fizjoterapii;
 - 8) pracownię anatomii radiologicznej;
 - 9) pracownię diagnostyki elektromedycznej;

- 10) pracownię diagnostyki obrazowej;
 - 11) pracownię audiometrii i protetyki słuchu;
 - 12) pracownię ortopedyczną;
 - 13) pracownię zabiegów higienicznych i pielęgnacyjnych;
 - 14) pracownię opieki dziecięcej;
 - 15) pracownię krawiecką;
 - 16) pracownię kulinarną;
 - 17) pracownię terapii zajęciowej;
 - 18) pracownię plastyczną;
 - 19) pracownię farmakognozji;
 - 20) pracownię technologii postaci leków;
 - 21) pracownię analizy leków;
 - 22) pracownię apteczną;
 - 23) pracownię chemii kosmetycznej;
 - 24) pracownię sterylizacji medycznej;
 - 25) pracownię stomatologiczną;
 - 26) pracownię ortoptystki.
3. Wymienione w ust. 2 pracownie wyposażone są zgodnie z wymaganiami określonymi w podstawie programowej dla poszczególnych kierunków kształcenia.
 4. Sale wykładowe oraz pracownie i inne pomieszczenia szkolne są przekazane pod opiekę nauczycielom poszczególnych przedmiotów i innym pracownikom szkoły.
 5. Słuchacze mogą korzystać z tych pomieszczeń, bądź z wyposażenia i sprzętu tylko za wiedzą i zgodą nauczyciela. Zasady korzystania z pracowni określają szczegółowe regulaminy.

Rozdział 2

Praktyki studenckie

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

Rozdział 3

Biblioteka szkolna

- § 43.1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno wychowawczych szkoły, do samokształceniu, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy:
2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele, pracownicy szkoły, inne osoby – za zgodą Dyrektora.
 3. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia, w którym wydzielona jest wypożyczalnia, czytelnia wyposażona w stanowiska komputerowe.
 4. Biblioteka udostępnia swe zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
 5. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych oraz dodatkowo w soboty w trakcie zjazdów zespołów zaocznych.

6. Zbiory biblioteki są dostosowywane do profilu szkoły i zainteresowań użytkowników.
7. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
8. Słuchacz kończący naukę w szkole lub przerywający naukę z różnych powodów rozlicza się z biblioteką podpisując „Kartę obiegową”.

§ 44.1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
 - d) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż;
 - e) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.
 - 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
 - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
 - c) prowadzenie ewidencji zbiorów;
 - d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
 - e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
 - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej słuchaczy;
 - g) planowanie pracy: opracowanie rocznego ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
 - h) składanie do Dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
 - i) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
2. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i słuchaczy, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
 3. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.

§ 45.1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły wykonując swoje zadania zgodnie z przepisami odrębnymi.

2. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

Rozdział 4

Internat

§ 46.1. W szkole działa internat:

- 1) dla słuchaczy kształcących się w formie dziennej, a także dla słuchaczy formy stacjonarnej jeżeli internat dysponuje wolnymi miejscami;

- 2) dla uczniów z innych szkół, dla których organem prowadzącym nie jest Samorząd Województwa Lubelskiego, pod warunkiem dysponowania wolnymi miejscami i uzyskaniem zgody organu prowadzącego;
 - 3) internat działa w okresach trwania działań dydaktyczno – wychowawczych,;
 - 4) zakwaterowanie i wyżywienie w internacie są odpłatne na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - 5) liczba wychowanków w grupie wychowawczej wynosi do 35;
 - 6) zadania planuje się i realizuje współdziałając ze szkołą, organizacjami młodzieżowymi oraz instytucjami i placówkami w środowisku.
2. Mieszkańcy internatu mają zapewnione warunki:
- 1) indywidualnego uczenia się, rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) uczestnictwa w kulturze oraz organizowania rozrywki;
 - 3) upowszechniania kultury fizycznej oraz nawyków stałego uprawiania sportu i dbałości o stan zdrowia;
 - 4) kształtowania umiejętności rozwiązywania problemów życiowych, samodzielności i samorządności;
 - 5) kształtowania twórczych postaw.
3. Mieszkający w internacie ma prawo do:
- 1) dobrych warunków samokształcenia uwzględniających warunki lokalowe i organizacyjne internatu;
 - 2) korzystania z urządzeń i pomocy dydaktycznych internatu służących do nauki własnej, rozwijania i pogłębiania zainteresowań i uzdolnień;
 - 3) opieki profilaktycznej i podczas choroby;
 - 4) zapewnienia indywidualnych potrzeb życiowych;
 - 5) wypoczynku i uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych w internacie i środowisku;
 - 6) korzystania z pomocy nauczycieli w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz we wszystkich sprawach dotyczących nauki i zamieszkania w internacie;
 - 7) odwiedzin rodziców, rodzeństwa, opiekunów i przyjmowania gości na terenie internatu – za wiedzą nauczycieli wychowawców;
 - 8) współudziału w decydowaniu o sprawach wychowawczych i organizacyjnych internatu.
4. Mieszkańcy mają obowiązek:
- 1) regularnego uiszczania opłat za wyżywienie, zakwaterowanie;
 - 2) informowania o każdorazowej nieobecności w internacie z podaniem jej przyczyny;
 - 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych;
 - 4) współudziału w realizacji zadań grupy;
 - 5) przestrzegania higieny, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) powiadomienia opiekuna grupy lub kierownika internatu o zauważonych usterkach technicznych i uszkodzeniach sprzętu;
 - 7) dbałości o mienie internatu.
5. Szczegółowe zasady pracy określa Regulamin Internatu.

Rozdział 5

Stołówka w szkole

§ 47.1. W szkole działa stołówka szkolna.

2. Stołówka oferuje 3 posiłki dziennie: śniadanie, obiad, kolację.
3. Do korzystania z wyżywienia w stołówce mają prawo:

- 1) słuchacze szkoły;
- 2) mieszkańcy internatu;
- 3) pracownicy szkoły.
4. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne.
5. Opłaty za wyżywienie ustalane są na każdy rok szkolny.
6. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki określa Regulamin stołówki.

Rozdział 6

Wolontariat w szkole

§ 48.1. W szkole może funkcjonować Koło Wolontariatu.

2. Koło Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem Koła może być każdy słuchacz.
4. Cele działania szkolnego Koła Wolontariatu:
 - 1) zapoznanie słuchaczy z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie słuchaczy w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród słuchaczy postaw wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) tworzenie przestrzeni dla działań wolontariackich poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) pośredniczenie we włączaniu słuchaczy do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 7) promowanie idei wolontariatu;
 - 8) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do koła lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
5. Wolontariusze:
 - 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu zgodnie z przepisami odrębnymi;
 - 2) wolontariuszem może być każdy słuchacz, który dobrowolnie i bezinteresownie niesie pomoc;
 - 3) członkowie Koła mogą podejmować działania w ramach wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki;
 - 4) członek Koła kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
 - 5) członek Koła wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
 - 6) członek Koła systematycznie uczestniczy w pracy koła, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
 - 7) każdy członek koła stara się aktywnie włączyć w jego działalność oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
 - 8) każdy członek Koła swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować szkołę oraz być przykładem dla innych.

§ 49.1. Kołem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel, który zgłosił chęć do opieki nad tym kołem i uzyskał akceptację Dyrektora szkoły.

2. Opiekun Koła ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych;

3. Koło Wolontariatu prowadzi dziennik pracy Koła i na koniec każdego semestru dokonuje podsumowania działalności Koła.

§50.1. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa Plan Pracy Koła Wolontariatu.

Rozdział 7

Działalność innowacyjna w szkole

- § 51.1.** W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywności kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale albo grupie.
 3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
 4. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa Procedura działalności innowacyjnej w szkole.

Rozdział 8

Zasady rekrutacji słuchaczy

- § 52.1.** Do szkoły przyjmowani są kandydaci posiadający wykształcenie średnie.
2. Liczbę słuchaczy, którzy mają być przyjęci do oddziałów rozpoczynających naukę, określa Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
- § 53.1.** Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Warunki przyjmowania słuchaczy do szkoły oraz tryb postępowania w tych sprawach szczegółowo reguluje Zarządzenie Lubelskiego Kuratora Oświaty.

DZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1

Zakres zadań nauczycieli

- § 54.1.** Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych i wychowawczych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchacza, troską o jego zdrowie i rozwój, a także o poszanowanie godności osobistej słuchacza.
 3. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy.

4. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać słuchaczy w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
 5. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zebraniach Zespołu Dydaktycznego, Zespołu Wychowawczo – Profilaktycznego, Zespołu Przedmiotowego, zespołów zadaniowych powołanych przez Dyrektora szkoły. Każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona u Dyrektora szkoły.
 6. Nauczyciel obowiązany jest dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
- § 55.1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu słuchaczami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
 - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
 - a) realizację obowiązujących programów nauczania;
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania;
 - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
 - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć;
 - e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej;
 - 3) dba o pomoce dydaktyczne – wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - 4) wspiera rozwój psychofizyczny słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowania;
 - 5) udziela słuchaczom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby.
 3. W zakresie zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczy, nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
 4. W czasie obecności w szkole nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania pracy i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, i zagrażających bezpieczeństwu słuchaczy zachowania;
 - 3) natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku;
 5. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz Procedury ewakuacji w szkole.
 6. Nauczyciel organizujący wyjście słuchaczy ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zapisów zawartych w Rozporządzeniu MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2018 poz. 1055) oraz w Regulaminie wyjść grupowych słuchaczy poza teren szkoły z wyjątkiem wycieczek szkolnych w Szkole Policealnej – Medycznym Studium Zawodowym im. Stanisława Liebharta w Lublinie.
- § 56.1.** Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy ciągłe doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
- 1) pracę własną;
 - 2) udział w pracach Zespołu Dydaktycznego;
 - 3) korzystanie z pozaszkolnych form doskonalenia zawodowego.

2. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) stosowania własnych metod nauczania na podstawie swobodnego wyboru podręczników i środków dydaktycznych;
 - 2) aktywnego współtworzenia nowych rozwiązań metodycznych i programów nauczania;
 - 3) opracowywania autorskich programów nauczania i wychowania oraz ich wdrażania po zatwierdzeniu w trybie określonym przez Ministra Edukacji i Nauki.
3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela. Zgodnie z art. 76.1 Karty Nauczyciela karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
- 1) nagana z ostrzeżeniem;
 - 2) zwolnienie z pracy;
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania;
 - 4) wydalenie z zawodu nauczyciela.
4. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy:
- 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
5. Karę porządkową można zastosować nie później niż dwa tygodnie od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązków i nie później niż trzy miesiące od dopuszczenia się naruszenia. W przypadku nieobecności pracownika bieg terminu ulega zawieszeniu do momentu stawienia się w pracy.
6. Przykłady naruszenia dyscypliny i porządku:
- 1) naruszenie obowiązku zapewnienia słuchaczom bezpieczeństwa np. wychodzenie z lekcji, pozostawianie słuchaczy bez opieki;
 - 2) nieobecność nieusprawiedliwiona na zebraniu Rady Pedagogicznej, zebraniach zespołów zadaniowych lub imprezach szkolnych;
 - 3) niewypełnienie dokumentacji szkolnej;
 - 4) nieustalenie przewidywanych ocen semestralnych i rocznych w terminie określonych w Statucie.
7. W przypadku nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować karę pieniężną.

§ 57.1. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 58.1. Nauczyciele szkoły tworzą Zespół Dydaktyczny, Zespół Wychowawczo – Profilaktyczny.

2. Pracą Zespołu kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.

3. Zespoły pracują wg Ramowego Planu Dydaktycznego i Wychowawczo – Profilaktycznego, zgodnie z ustaleniami Planu Pracy Szkoły.

7. Ramowy Plan Dydaktyczny i Wychowawczo – Profilaktyczny obejmuje:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;

- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 6) tworzenie środowiska wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, estetycznym, moralnym i duchowym;
- 7) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy;
- 8) zapewnienie pomocy psychologicznej, pedagogicznej i indywidualnej opieki wychowawczej słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji emocjonalnej i życiowej;
- 9) kształtowanie postawy kreatywności i otwartości na drugiego człowieka, świat i jego problemy;
- 10) przygotowanie słuchaczy do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym, kulturalnym, duchowym i gospodarczym;
- 11) kształtowanie umiejętności wyboru przyszłej drogi zawodowej zgodnie z własnymi możliwościami i potrzebami rynku;
- 12) motywowanie słuchaczy do samodoskonalenia;
- 13) uczenie szacunku dla dobra wspólnego, jako postawy życia w społeczności lokalnej i w kraju, w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych poprzez kultywowanie tradycji narodowych;
- 14) budowanie pozytywnego obrazu szkoły poprzez tworzenie jej pozytywnego klimatu oraz kultywowanie tradycji szkolnych;
- 15) aktywizowanie słuchaczy do zaangażowania w działania wolontariackie oraz aktywność w środowisku lokalnym.

§ 59.1. Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie obsady funkcji opiekuna oddziału.

2. Dyrektor może dokonać zmiany w zakresie obsady funkcji opiekuna oddziału:

- 1) z urzędu;
- 2) na pisemny wniosek dotychczasowego opiekuna oddziału;
- 3) na pisemny wniosek wszystkich słuchaczy danego oddziału.

3. Zmiany na stanowisku opiekuna oddziału dokonuje się z powodu:

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

4. Wnioski, o których mowa w ust. 2 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

§ 60.1. Opiekun oddziału:

- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój słuchacza i proces jego uczenia się;
- 2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe w oddziale;
- 3) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w oddziale słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Zadaniem opiekuna oddziału jest:

- 1) zapoznanie słuchaczy ze Statutem Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Zawodowego im. Stanisława Liebharta w Lublinie, Kodeksem Etycznym i na bieżąco z zarządzeniami wewnętrznymi i informacjami Dyrektora;
- 2) zapoznanie słuchaczy z sylwetką Patrona Szkoły i tradycjami Studium;
- 3) opracowanie i realizowanie w każdym roku szkolnym autorskiego planu wychowania uwzględniającego Ramowy Plan Dydaktyczny i Wychowawczo-Profilaktyczny;
- 4) realizowanie spotkań ze słuchaczami wg ustalonego harmonogramu i dokumentowanie ich w dzienniku elektronicznym;

- 5) dokonywanie diagnozy oddziały i rozwiązywanie problemów dydaktycznych, wychowawczych i osobistych słuchaczy z zachowaniem drogi służbowej i we współpracy z Punktem Konsultacyjno – Doradczym;
- 6) aktywne uczestniczenie w spotkaniach Zespołu Dydaktycznego i Wychowawczo – Profilaktycznego;
- 7) doskonalenie swoich umiejętności wychowawczych poprzez m.in. samokształcenie, konferencje, kursy doskonalące, śledzenia aktualnej literatury wychowawczej;
- 8) utrzymywanie bieżących kontaktów z nauczycielami i wychowawcami internatu w celu diagnozowania i rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 9) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej terminowo, starannie, bez pomyłek i skreśleń;
- 10) okresowe kontrolowanie i efektywne mobilizowanie słuchaczy do uczestnictwa w zajęciach dodatkowych, konferencjach zawodowych i wycieczkach dydaktycznych;
- 11) mobilizowanie słuchaczy do codziennej troski o wygląd zewnętrzny, stosowny ubiór podczas zajęć teoretycznych, praktycznych, w pracowniach przedmiotowych, ubiór wizytowy podczas uroczystości szkolnych oraz noszenie identyfikatora;
- 12) zachęcanie słuchaczy do efektywnej pracy samokształceniowej, czytelnictwa czasopism zawodowych korzystania z biblioteki szkolnej i rozwijania zainteresowań zawodowych, sportowych, artystycznych i innych oraz pracy w kołach zainteresowań;
- 13) w przypadku rezygnacji słuchacza ze szkoły odnotowanie tego faktu na bieżąco w arkuszu ocen i dzienniku elektronicznym;
- 14) przestrzeganie obowiązujących przepisów oświatowych w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach i placówkach oraz ochrony danych osobowych;
- 15) sprawowanie wraz ze słuchaczami wg harmonogramu opieki nad grobem Patrona Studium;
- 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej szczególnie Rady Pedagogicznej i spotkań Zespołu Dydaktycznego, Wychowawczo – Profilaktycznego i zespołów zadaniowych;
- 17) uczestniczenie w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego;
- 18) dokonywanie ewaluacji wewnętrznej efektów pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 19) kształtowanie prozdrowotnych postaw słuchaczy;
- 20) diagnozowanie problemów słuchaczy i współpraca w ich rozwiązywaniu z Punktem Konsultacyjno – Doradczym;
- 21) kształtowanie pożądanых postaw zawodowych;
- 22) zachęcanie słuchaczy do udziału w akcjach charytatywnych na rzecz środowiska własnego i lokalnego, wolontariacie, imprezach sportowych, kołach zainteresowań, działalności literackiej i artystycznej oraz promującej Studium;
- 23) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego: Ustawy o Systemie Oświaty, Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły, Zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Szkoły, Regulaminu funkcjonowania dziennika elektronicznego, uchwał Rady Pedagogicznej, Kodeksu Etycznego.

§ 61.1. W szkole funkcjonują zespoły przedmiotowe.

2. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:

- 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po zakończonym cyklu realizacji programu;
- 4) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć słuchaczy;
- 5) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 6) wymiana doświadczeń pedagogicznych;
- 7) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 8) ewaluacja wyników nauczania;
- 9) organizacja konkursów, warsztatów, konferencji;
- 10) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień słuchaczy w ramach konsultacji i pracy kół zainteresowań;
- 11) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli i słuchaczy.

3. Zebrania zespołu przedmiotowego są protokołowane.
4. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
5. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor szkoły.
6. Przewodniczący zespołu przedmiotowego jest zobowiązany do przygotowania sprawozdania z pracy za każdy semestr.
7. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 62.1. W szkole powołuje się zespoły zadaniowe stałe i doraźne.

2. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
3. Zespoły doraźne: problemowe i zadaniowe powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
4. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
5. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu.
6. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy oraz sprawozdania Dyrektorowi szkoły. Plan pracy zatwierdza Dyrektor szkoły.
7. Zebrania zespołów zadaniowych stałych i doraźnych są protokołowane.
8. Kalendarz zebrań zespołów ustala Dyrektor szkoły. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych.
9. Każdy nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany do aktywnego udziału w pracach zespołów funkcjonujących w szkole. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
10. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
11. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

Rozdział 2

Zakres zadań wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego oraz kierownika internatu

§ 63.1. Dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora pod warunkiem funkcjonowania w szkole co najmniej 12 oddziałów.

2. Dyrektor może utworzyć dodatkowe stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
3. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.

§ 64.1. Wicedyrektor podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły.

2. Wicedyrektor wykonuje zadania i posiada kompetencje w zakresie określonym przez Dyrektora.
3. Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym z uprawnienia Dyrektora dla nauczycieli i pełni bieżący nadzór kierowniczy nad ich pracą.

4. W czasie nieobecności Dyrektora lub w razie niemożności wykonywania przez niego swojej funkcji, wicedyrektor zastępuje Dyrektora zgodnie z jego kompetencjami, z wyjątkiem spraw personalnych i finansowych, a w szczególności:
 - 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
 - 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora;
 - 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami.
5. Prowadzi obserwacje zajęć zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie.
6. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
7. Jest zobowiązany do przestrzegania czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych.

§ 65.1. Zakres zadań wicedyrektora szkoły określa Dyrektor szkoły.

2. W zakresie organizacji działalności szkoły wicedyrektor:

- 1) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą – profilaktyczną szkoły;
- 2) organizuje pracę dydaktyczną – wychowawczą nauczycieli;
- 3) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przez nauczycieli i prawidłowe wykorzystanie druków szkolnych;
- 4) koordynuje realizację zadań wychowawczych i profilaktycznych w szkole;
- 5) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m. in. współdziała z Dyrektorem szkoły w przygotowaniu koncepcji pracy szkoły, arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej, procedur pomiaru jakości pracy szkoły;
- 6) prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, ewaluacją pracy szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- 7) dokonuje analizy wyników nauczania;
- 8) prowadzi wspólnie z Dyrektorem czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz prowadzeniem rekrutacji do oddziałów;
- 9) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnia ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania;
- 10) prowadzi rejestr nieodbytych zajęć i zastępstw;
- 11) współpracuje z Samorządem Szkoły i Internatu;
- 12) współpracuje z kierownikami szkolenia praktycznego i kierownikiem internatu w zakresie przydziału zadań;
- 13) wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez Dyrektora szkoły mieszczące się w zakresie zadań stanowiska wicedyrektora.

3. W zakresie nadzoru pedagogicznego wicedyrektor:

- 1) realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora szkoły, za które jest odpowiedzialny;
- 2) sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli;
- 3) prowadzi obserwacje zajęć zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie;
- 4) sprawuje nadzór nad realizacją zadań opiekunów oddziałów, nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych;
- 5) obserwuje zajęcia pozalekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy;
- 6) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej.

4. W zakresie spraw kadrowych wicedyrektor:

- 1) uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli;
- 2) zgłasza Dyrektorowi wnioski o przydzielenie dodatków motywacyjnych, nagród dyrektora nauczycielom za osiągnięcia i zaangażowanie w realizację przydzielonych zadań;
- 3) opiniuje wnioski nauczycieli o urlopy okolicznościowe, płatne zwolnienia z pracy, itp.;
- 4) ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora szkoły o ukaranie go.

§ 66.1. Kierownik szkolenia praktycznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły.

2. W zakresie pracy dydaktyczno – wychowawczej do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) współpraca z dyrektorem i wicedyrektorem w opracowaniu arkusza organizacyjnego szkoły i przydziale zajęć dla nauczycieli na każdy rok szkolny do poszczególnych kierunków kształcenia;
- 2) organizowanie zajęć praktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, obserwacja zajęć praktycznych w placówkach, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 3) kontrola i analiza wyników kształcenia praktycznego, przedstawienie tych analiz na posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz wdrażanie wniosków w bieżącej pracy;
- 4) opracowanie tygodniowych rozkładów zajęć praktycznych i teoretycznych na każdy semestr z uwzględnieniem miejsca odbywania zajęć i podziału na grupy;
- 5) ponoszenie odpowiedzialności za właściwą organizację zajęć praktycznych,
- 6) wykonywanie swoich zadań na stanowisku nauczyciela poprzez prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z przydziałem w arkuszu organizacyjnym szkoły, w wymiarze ustalonym odrębnymi przepisami;
- 7) nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy nauczycieli i słuchaczy;
- 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do podległych nauczycieli;
- 9) prowadzi obserwację zajęć zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie,
- 10) czynny udział w pracach Zespołu Dydaktycznego i Zespołu Wychowawczo Profilaktycznego;
- 11) udział w konferencjach, naradach i szkoleniach realizowanych w ramach Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
- 12) udział w pracach związanych z przygotowaniem szkoły do egzaminów zawodowych;
- 13) zapoznawanie się z aktualnymi przepisami prawa oświatowego;
- 14) prowadzenie ewaluacji wewnętrznej zgodnie z przyjętymi celami, priorytetami i harmonogramem;
- 15) inspirowanie nauczycieli do nowatorstwa pedagogicznego i metodycznego.

3. W zakresie prac organizacyjno – administracyjnych do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) dobór placówek kształcenia praktycznego w placówkach ochrony zdrowia;
- 2) przedstawianie Dyrektorowi propozycji dotyczących obsady personalnej realizującej zajęcia w placówce ochrony zdrowia;
- 3) terminowe przekazywanie do działu kadr informacji dotyczących spraw osób przewidzianych do zatrudnienia w danym roku szkolnym w celu przygotowania dla nich umów o pracę i podjęcia czynności związanych z organizacją roku szkolnego;
- 4) uzgadnianie z pracodawcami (kierownictwem placówek ochrony zdrowia) terminów kształcenia praktycznego dla słuchaczy;
- 5) prowadzenie dokumentacji szkolenia praktycznego:
 - a) ustalenie placówek, w jakich odbywać się będą zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe oraz przygotowanie umów z tymi placówkami w celu realizacji zajęć,
 - b) przygotowanie harmonogramów praktyk zawodowych i kontrola dokumentacji z ich realizacji;

- c) przedkładanie Radzie Pedagogicznej sprawozdań z analizy kształcenia praktycznego oraz uwag o jego przebiegu;
 - 6) organizowanie w porozumieniu z placówkami przebiegu procesu dydaktyczno – wychowawczego na zajęciach prowadzonych na terenie tych placówek;
 - 7) kontrola i odpowiedzialność za punktualne i systematyczne odbywanie zajęć praktycznych;
 - 8) podejmowanie działań zmierzających do modernizacji i wzbogacania bazy dydaktycznej do prowadzenia praktycznej nauki zawodu;
 - 9) uczestnictwo w pracach związanych z oceną pracy nauczycieli i oceną dorobku zawodowego za okres stażu odbywanego przez nauczycieli;
 - 10) zgłaszanie Dyrektorowi wniosków o przydzielenie dodatków motywacyjnych, nagród dyrektora nauczycielom za osiągnięcia i zaangażowanie w realizację przydzielonych zadań oraz karanie nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 11) opiniowanie wniosków nauczycieli o urlopy okolicznościowe, płatne zwolnienia z pracy, itp. ;
 - 12) używanie pieczęci osobowej z tytułem „kierownik szkolenia praktycznego” oraz podpisywanie dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
4. Do innych obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:
- 1) współdziałanie z Dyrektorem szkoły we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły w celu zapewnienia jednolitego działania;
 - 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły mieszczących się w zakresie zadań stanowiska kierownika szkolenia praktycznego.

§ 67.1. Kierownik internatu podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do zadań kierownika internatu należy:
- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w internacie we współpracy z Dyrektorem szkoły, kadrą kierowniczą, nauczycielami, opiekunami oddziałów i wychowawcami internatu;
 - 2) zapewnienie efektywnej działalności wychowawczej internatu;
 - 3) nadzorowanie nad przebiegiem i organizacją pracy wychowawców internatu, nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji przez wychowawców internatu;
 - 4) nadzór nad realizacją planu wychowawczego w internacie, organizowanie narad wychowawczych w internacie celem podejmowania wniosków, uchwał, decyzji dotyczących realizacji planu wychowawczego, dyscypliny i przestrzegania regulaminu internatu, zarządzeń wewnętrznych dyrektora szkoły i kierownika internatu oraz przestrzegania norm społecznych mieszkańców internatu;
 - 5) realizowanie z zespołem wychowawców internatu programu ewaluacji wewnętrznej Studium, w tym obszarów opieki i wychowania w internacie oraz innych wskazanych przez Dyrektora szkoły;
 - 6) opracowanie procedur w obszarze procesu planowania, organizowania i realizowania opieki i wychowania zapewniających efektywność zarządzania placówką, a niezbędnych dla kontroli zarządczej Studium;
 - 7) konstruowanie rocznego planu obserwacji z uwzględnieniem ich rodzaju, obserwowanie zajęć wychowawczych, dokumentowanie obserwacji;
 - 8) sporządzanie semestralnych i rocznych sprawozdań z działalności wychowawczej internatu;
 - 9) współpraca z Samorządem Internatu;
 - 10) prowadzenie zajęć wychowawczych w wymiarze ustalonym odrębnymi przepisami;
 - 11) organizowanie przyjęć mieszkańców do internatu;
 - 12) uczestniczenie w pracy komisji ds. obniżek opłat za internat;
 - 13) uczestniczenie w przeglądach technicznych podległych obiektów oraz odbioru prac komisji konserwacyjno – remontowej.
3. Kierownik internatu odpowiedzialny jest za:
- 1) sporządzanie miesięcznego rozkładu pracy wychowawców zgodnie z przepisami prawa oświatowego i kodeksu pracy;

- 2) organizowanie stałych i doraźnych zastępstw za wychowawców w internacie w przypadku ich nieobecności, zapewniając ciągłość pracy internatu;
 - 3) opracowanie rocznych przydziałów czynności dla nauczycieli;
 - 4) dokumentowanie procesu wychowawczego w dziennikach zajęć wychowawczych;
 - 5) prowadzenie dokumentacji internatu;
 - 6) opracowanie pakietów wychowawczych niezbędnych do realizacji zajęć;
 - 7) bezpieczeństwo i zdrowie mieszkańców;
 - 8) sprzęt i mienie internatu,;
 - 9) stan higieniczny pomieszczeń mieszkalnych i ogólnych internatu, przechowywanie żywności, wymianę bielizny pościelowej zgodnie z przyjętymi dyrektywami WSSE.
4. Kierownik internatu posiada uprawnienia w zakresie:
- 1) sporządzania rocznego i okresowego planu kontroli wewnętrznej;
 - 2) realizacji zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej szkoły;
 - 3) organizowania kontroli i oceniania pracy wychowawczej w internacie;
 - 4) kontroli pracy pracowników obsługi internatu;
 - 5) współpracy z działem żywienia, gospodarczym, administracyjnym, księgowością dla zapewnienia optymalnych warunków pobytu mieszkańców internatu oraz jakości pracy wychowawczej;
 - 6) organizacji kontroli i oceny pracy stołówki w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
 - 7) kontrolowania dyscypliny pracy wychowawców;
 - 8) zgłaszania Dyrektorowi wniosków o przydzielenie dodatków motywacyjnych, nagród dyrektora wychowawcom internatu za osiągnięcia i zaangażowanie w realizację przydzielonych zadań;
 - 9) wnioskowania do Dyrektora Studium o ukaranie wychowawcy internatu w przypadku naruszenia przez niego dyscypliny pracy;
 - 10) inicjowania i współdecydowania o remontach pomieszczeń internatu, zakupie sprzętu i urządzeń do internatu;
 - 11) ustalania w porozumieniu z Dyrektorem szkoły stawki żywieniowej oraz odpłatności za pobyt w internacie;
 - 12) terminowego rozliczania uczniów mieszkających w internacie w zakresie odpłatności za wyżywienie i pobyt w internacie;
 - 13) podejmowanie po konsultacji z zespołem wychowawców decyzji w sprawach przyjęć i relegowania mieszkańców z internatu.

Rozdział 3

Zakres zadań innych pracowników szkoły

- § 68.1.** W szkole zatrudnia się, za zgodą organu prowadzącego, poza pracownikami pedagogicznymi, również pracowników na stanowiskach administracyjnych i obsługi.
2. Status prawny pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego określają przepisy o pracownikach samorządowych.
 3. Strukturę organizacyjną szkoły określa schemat organizacyjny Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Zawodowego im. Stanisława Liebarta w Lublinie.
 4. W strukturze organizacyjnej szkoły wyodrębniono następujące stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Wicedyrektor;
 - 3) kierownik szkolenia praktycznego;
 - 4) kierownik internatu;
 - 5) starszy inspektor ds. BHP;

- 6) główny księgowy;
 - 7) kierownik gospodarczy;
 - 8) sekretarz szkoły;
 - 9) specjalista ds. administracyjnych i Systemu Informacji Oświatowej;
 - 10) starszy specjalista ds. osobowych;
 - 11) samodzielny referent ds. kadrowych i socjalnych;
 - 12) specjalista ds. finansowo – księgowych;
 - 13) starszy księgowy ds. wynagrodzeń i rozchodu;
 - 14) starszy specjalista ds. informatyki i sprawozdawczości;
 - 15) samodzielny referent ds. rozrachunków – kasjer;
 - 16) samodzielny referent ds. rachuby i płac;
 - 17) szef kuchni;
 - 18) kucharz;
 - 19) pracznia;
 - 20) konserwator urządzeń komputerowych i elektronicznych;
 - 21) samodzielny referent ds. administracyjnych;
 - 22) samodzielny referent ds. statystyki i rozliczeń;
 - 23) magazynier;
 - 24) samodzielny referent ds. zaopatrzenia;
 - 25) dietetyk;
 - 26) sprzątacznia;
 - 27) recepcjonista/starszy recepcjonista;
 - 28) starszy elektryk;
 - 29) portier nocny/starszy portier nocny;
 - 30) szatniarz;
 - 31) hydraulik;
 - 32) robotnik wykwalifikowany;
 - 33) konserwator/starszy konserwator;
 - 34) inspektor ochrony danych osobowych;
 - 35) administrator sieci informatycznej.
5. Szczegółowy zakres obowiązków dla każdego z nich zawiera Regulamin organizacyjny Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Zawodowego im. Stanisława Liebharta w Lublinie.
 6. Zadaniemi innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczy, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
 7. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku oraz Kodeksu Etycznego Pracownika Szkoły. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

DZIAŁ VI SŁUCHACZE SZKOŁY

Rozdział 1 Prawa i obowiązki słuchacza

§ 69. 1. Słuchacz ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy, oraz wszechstronnego rozwoju osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym;

- 2) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 5) kształtowania umiejętności pracy zespołowej, umiejętności organizacyjnych oraz budowania samorządności;
- 6) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnych rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach na miesiąc przed klasyfikacyjnym semestralnym bądź końcoworocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 12) udostępnienia do wglądu prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania;
- 13) wnioskowania o uzasadnienie przez nauczyciela ustalonej oceny w formie ustnej lub pisemnej;
- 14) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz specjalistycznej na miarę możliwości szkoły;
- 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 16) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 17) uczestnictwa w kultywowaniu tradycji szkoły, miasta i regionu.

§ 70.1. Słuchacz jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów zawartych w Statucie, regulaminach;
 - 2) podporządkowywania się zarządzeniom Dyrektora;
 - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 4) poszanowania godności osobistej innych słuchaczy i pracowników szkoły oraz ich mienia;
 - 5) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
 - 6) noszenia identyfikatora w czasie obecności w szkole;
 - 7) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz, współtworzenia jej autorytetu;
 - 8) postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności;
 - 9) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę w szkole poprzez aktywne uczestnictwo w zajęciach teoretycznych i praktycznych;
 - 10) punktualnego, systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach teoretycznych i praktycznych, w tym stosowania się do wymagań nauczycieli w zakresie obowiązku usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach;
 - 11) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
- 2. Ubranie słuchacza powinno być stosowne do okoliczności:**
- 1) w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, w czasie uroczystości szkolnych, egzaminów oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz obowiązuje strój galowy;
 - 2) w okresie jesienno – zimowym słuchacze winni swoje okrycia wierzchnie i obuwie zostawić w szatni;
 - 3) podczas zajęć praktycznych i praktyk zawodowych słuchacza obowiązuje ustalone dla danego oddziału umundurowanie zgodne z kierunkiem kształcenia.
- 3. Zabrania się:**
- 1) używania telefonów komórkowych podczas egzaminów;
 - 2) używania telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych bez zgody nauczyciela;

- 3) picia alkoholu;
- 4) palenia papierosów;
- 5) zażywania środków odurzających;
- 6) posiadania przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu.

Rozdział 2

Nagrody i kary

§ 71.1. Słuchacza można nagrodzić za:

- 1) wybitne wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe;
- 2) aktywne uczestniczenie w życiu szkoły;
- 3) frekwencję i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych;
- 4) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- 5) aktywność w sferze działalności samorządowej i działań wolontariatu;
- 6) godną naśladowania postawę słuchacza i człowieka.

2. Nagrodami są:

- 1) ustna pochwała wychowawcy oddziału wobec słuchaczy oddziału;
- 2) ustna pochwała Dyrektora wobec słuchaczy szkoły;
- 3) list pochwalny wychowawcy oddziału lub Dyrektora;
- 4) dyplom uznania od Dyrektora;
- 5) wpis do „Złotej Księgi”;
- 6) wpis do dziennika elektronicznego;
- 7) nagrody rzeczowe.

3. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.

4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

5. Do nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje słuchaczowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 30 dni i może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 72.1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, słuchacz może zostać ukarany.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie;
- 2) nagana;
- 3) nagana z ostrzeżeniem;
- 4) skreślenie z listy słuchaczy szkoły.

3. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje słuchaczowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 30 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy słuchaczy. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkoły. Od decyzji przysługuje odwołanie do Lubelskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, za pośrednictwem Dyrektora, który wydał decyzję.

5. Słuchacz może być skreślony z listy za:

- 1) za rozprowadzanie środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły;

- 2) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania;
 - 3) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo – dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.
6. Słuchacz, w przypadku naruszenia prawa słuchacza, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
- 1) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły;
 - 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 30 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.
7. W razie otrzymania przez słuchacza kary skreślenia z listy słuchaczy Dyrektor ma prawo zawiesić jej wykonanie, aż do następnego złamania regulaminu szkoły przez słuchacza w przeciągu roku szkolnego.
8. Przed wymierzeniem kary słuchacz ma prawo złożyć niezbędne wyjaśnienia w sprawie zarzucanych mu win.

DZIAŁ VII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

Rozdział 1 Zasady ogólne

- § 73.1. Ocenianie osiągnięć słuchaczy odbywa się na zasadach określonych w przepisach odrębnych dotyczących warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy w szkołach publicznych.
2. Zasady mają zastosowanie do wszystkich zajęć objętych planem nauczania.
 3. Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się.

Rozdział 2 Cele i zasady oceniania

- § 74.1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
 3. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza służy klasyfikowaniu i promowaniu słuchacza. Polega na rozpoznawaniu i mierzeniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych dla poszczególnych kierunków kształcenia, określonych w przepisach odrębnych i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających te podstawy.
 4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 3) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce słuchacza oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.

5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania ocen semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie bieżących, semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych i poprawkowych;
- 4) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

§ 75.1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) jawności ocen dla słuchacza;
- 2) częstotliwości i rytmiczności – słuchacz oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
- 3) jawności kryteriów – słuchacze znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) różnicowania wymagań – zadania stawiane słuchaczom mają zróżnicowany poziom trudności i dają możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) otwartości – wewnętrzne zasady oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 76.1. Każdy nauczyciel, w ramach obowiązków w procesie oceniania słuchaczy, informuje słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach i terminach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej i końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 przekazywane są w formie ustnej na pierwszym spotkaniu nauczyciela ze słuchaczami;

§ 77.1. W trakcie nauki w szkole słuchacz otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
 - 2) semestralne – na koniec każdego semestru;
 - 3) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania.
2. Oceny końcowe ustalane są w wyniku egzaminu semestralnego lub poprawkowego.
3. O ocenach słuchacz informowany jest za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 78.1. Oceny są jawne dla słuchacza.

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości słuchacza podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu słuchacza o niej.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchaczy przedstawiane są do wglądu słuchaczom na zajęciach dydaktycznych w ciągu dwóch tygodni od zaliczenia. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
4. Prace pisemne są przechowywane przez nauczyciela:
 - 1) sprawdziany przez okres półroczny do czasu zatwierdzenia oceny semestralnej;
 - 2) kartkówki nie krócej niż jeden miesiąc.

§ 79.1. Przy ustalaniu oceny należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału w zajęciach.

2. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji zajęć edukacyjnych na podstawie z § 25 i § 37 Rozporządzenia MEN z dnia 22 lutego 2019 (Dz. U z 2019r., poz. 373) .

§ 80.1. Oceny bieżące, semestralne i końcowe ustala się w stopniach według skali:

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

2. Oceny bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, oceny semestralne i końcowe w pełnym brzmieniu.

3. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.

4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania ocen z poszczególnych przedmiotów zawarte są w programach nauczania opracowanych zgodnie z Podstawą Programową.

5. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
 - a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania;
 - b) proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania;
 - c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe);
 - d) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych.
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie (91% - 100%);
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością wypowiedzi ustnych i pisemnych.
- 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (około 75 – 90%);
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela;
 - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne.
- 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami (51 %– 74%);

- b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
 - a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień (40% - 50%);
 - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk;
 - c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy (0 % - 39%);
 - b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności;
 - c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
- 6. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy słuchacza:
 - 1) sprawdziany obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
 - 2) kartkówki;
 - 3) prace domowe;
 - 4) zadania i ćwiczenia praktyczne;
 - 5) wypowiedzi ustne;
 - 6) praca w grupach;
 - 7) aktywność na lekcji;
 - 8) prace pisemne (referaty, prezentacje itp.).
- 7. Zasady obowiązujące w ocenianiu prac słuchaczy:
 - 1) sprawdzian /zadania i ćwiczenia praktyczne – obejmuje materiał z kilku lekcji.
Zasady przeprowadzania:
 - a) słuchacz ma prawo znać terminy sprawdzianów z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - b) w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 2 sprawdziany;
 - 2) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności ostatniej lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi; przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1.
- 8. W pracy pisemnej ocenie podlega:
 - 1) zrozumienie tematu;
 - 2) znajomość opisywanych zagadnień;
 - 3) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
 - 4) poprawność językowa.
- 9. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
 - 1) znajomość zagadnienia;
 - 2) samodzielność wypowiedzi;
 - 3) precyzja, jasność ujęcia tematu.
- 10. Ocenę za pracę w grupie mogą otrzymać wszyscy słuchacze lub indywidualnie słuchacz. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
 - 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
 - 2) efektywne współdziałanie;
 - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;

- 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy;
 - 5) postawa zawodowa.
11. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły ocenianie słuchaczy może być przeprowadzane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Dla Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Zawodowym obowiązująca jest Platforma Microsoft Office 365 - aplikacja Microsoft Teams.

Rozdział 3

Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy

§ 81.1. Słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej.

2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć ustalonych na podstawie egzaminów semestralnych.
3. Minimalna liczba ocen bieżących w ciągu semestru, nie powinna być mniejsza niż liczba godzin dydaktycznych danych zajęć edukacyjnych w tygodniu, ale nie mniej niż trzy. Nie dotyczy kształcenia zaocznego.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
5. Klasyfikowanie semestralne słuchaczy przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego semestru, a klasyfikację za drugi semestr w ciągu ostatnich zajęć przed wakacjami.
6. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym semestrze ocena semestralna staje się oceną końcową.
7. W przypadku przedmiotu realizowanego równolegle przez kilku nauczycieli egzamin semestralny przeprowadzany jest przez nauczyciela, który realizuje największą ilość godzin z tego przedmiotu. Jeżeli nauczyciele realizują jednakową liczbę godzin z tego przedmiotu, egzamin przeprowadza nauczyciel kończący realizację przedmiotu. Zestawy egzaminacyjne opracowywane są wspólnie przez wszystkich nauczycieli.
8. Ocenę semestralną z praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
9. Dla słuchacza szkoły, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie odbył zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej.
10. Szczegółowe zasady organizowania praktyk zawodowych oraz ich oceniania określa Regulamin Kształcenia Zawodowego Praktycznego.

§ 82.1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchaczy uczących się w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Słuchacz uczący się w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. W przypadku pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.
3. Wyboru przedmiotów zawodowych zdawanych w formie pisemnej dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie przekazuje słuchaczom opiekun oddziału i nauczyciele realizujący poszczególne przedmioty na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
4. Najpóźniej w trzecim tygodniu semestru jest opracowywany harmonogram egzaminów semestralnych dla każdego kierunku kształcenia.

5. W ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 3 egzaminy semestralne.
 6. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego, informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadania praktycznego.
 7. Egzaminy semestralne w kształceniu dziennym, stacjonarnym i zaocznym przeprowadza się po zrealizowaniu wszystkich godzin przypadających zgodnie z ramowym planem nauczania z przedmiotu w danym semestrze.
 8. Do egzaminu semestralnego w kształceniu dziennym, stacjonarnym i zaocznym dopuszcza się słuchacza, który był obecny na min. 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz uzyskał pozytywne oceny bieżące z tych zajęć.
 9. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego sporządza się protokół.
 10. Do protokołu załącza się uzasadnienie o ocenie słuchacza, a w przypadku egzaminów ustnych i praktycznych – zestawy zadań egzaminacyjnych, w przypadku egzaminów pisemnych – pisemne prace słuchaczy.
 11. Słuchacz szkoły uczący się w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
 12. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu pierwszego semestru, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu drugiego semestru, nie później niż do 31 sierpnia.
 13. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły egzaminy semestralne mogą być przeprowadzane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Dla Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Zawodowym obowiązująca jest Platforma Microsoft Office 365 - aplikacja Microsoft Teams.
- § 83.1.** Na 1 miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować słuchacza o ewentualnym braku możliwości przystąpienia przez niego do egzaminów semestralnych poprzez wysłanie do niego wiadomości przez dziennik elektroniczny.
2. W przypadku nie podjęcia przez słuchacza nauki, informacja o braku możliwości przystąpienia przez niego do egzaminów semestralnych powinna być przekazana przez opiekuna oddziału do sekretariatu szkoły na 1 miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej, a następnie wysłana na podany przez niego adres w formie pisemnej – listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
- § 84.1.** Słuchacz kształcący się w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w przypadku, o którym jest mowa w art.164 ust.3 ustawy – Prawo Oświatowe.
2. Jeżeli słuchacz:
 - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo;
 - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt.1 ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo;
 - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego
 - w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
 Nieklasyfikowanie słuchacza jest jednoznaczne z niepromowaniem na semestr programowo wyższy i skreśleniem go z listy słuchaczy.

- § 85.1.** Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza określa Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 373).

Rozdział 4

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

- § 86.1.** Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

Rozdział 5

Egzamin poprawkowy

- § 87.1.** Każdy słuchacz, który w wyniku semestralnej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki, wychowania fizycznego i przedmiotów praktycznych, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.
 3. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych – do końca lutego po semestrze pierwszym i w ostatnim tygodniu sierpnia (do 31 sierpnia) po drugim semestrze oraz podaje je do wiadomości opiekunom oddziałów. Opiekun powiadamia słuchaczy w rozmowie bezpośredniej lub przez dziennik elektroniczny.
 4. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły egzamin poprawkowy może być przeprowadzony za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Dla Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Zawodowym obowiązująca jest Platforma Microsoft Office 365 - aplikacja Microsoft Teams.
 5. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
 6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.
 7. Do protokołu załącza się pisemną pracę słuchacza i uzasadnienie wystawionej oceny. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
 8. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
 9. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w porozumieniu ze słuchaczem, nie później niż do końca lutego (w przypadku egzaminu poprawkowego po I semestrze) lub do końca września (w przypadku egzaminu poprawkowego po II semestrze).

10. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.
11. Słuchacz może zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
12. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 87. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 7

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

- § 88.1.** Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od zakończeniu zajęć dydaktycznych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 3 ust. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
 5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
 8. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 7, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
 9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w porozumieniu ze słuchaczem.
 10. Przepisy 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego

11. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły sprawdzian wiadomości i umiejętności może być przeprowadzony za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Dla Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Zawodowym obowiązująca jest Platforma Microsoft Office 365 - aplikacja Microsoft Teams.

Rozdział 8

Promowanie i ukończenie szkoły

- § 89.1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.
 3. Ukończenie kolejnego semestru przez słuchacza szkoły jest stwierdzane odpowiednim wpisem do indeksu słuchacza.
 4. Słuchacz kończy szkołę jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego.

Rozdział 9

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

- § 90.1. Słuchacz szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
2. Szkoła, na wniosek słuchacza wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
 3. Słuchacz szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym semestrze przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
 4. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, indeksów, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
 5. Każdy słuchacz otrzymuje indeks, w którym dokumentowane są wyniki klasyfikacji semestralnej i rocznej w ciągu całego etapu nauki.
 6. Świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
 7. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa, w razie dokonania błędnego zapisu, podlegają wymianie.
 8. W przypadku utraty oryginału świadectwa absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
 9. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.
 10. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.
 11. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego

DZIAŁ VIII CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 91.1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

Do najważniejszych symboli szkolnych zalicza się godło szkoły i sztandar szkoły.

2. Godło szkoły (logo) jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Należy je eksponować podczas uroczystości szkolnych, na oficjalnych pismach urzędowych szkoły, na dyplomach, zaproszeniach, identyfikatorach, na witrynie internetowej szkoły.



3. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
 - 1) Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
 - 2) Sztandar przechowywany jest na terenie szkoły, w gabinecie dyrektora, wraz z insygniami pocztu sztandarowego.



- 3) Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem) lub czarny kir.
4. Poczet sztandarowy bierze udział w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych organizowanych z okazji ważnych wydarzeń z życia szkoły, miasta i kraju. Skład pocztu sztandarowego powinien być wytypowany z słuchaczy oddziałów II i III roku nauki w Studium, wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży pocztu sztandarowego (jeden słuchacz) i asysta (dwie słuchaczki). Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez opiekunów oddziałów oraz Samorząd Szkoły na pierwszej w danym roku szkolnym Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone. Obok zasadniczego składu pocztu sztandarowego powinien zostać wybrany skład „rezerwowy”.
 - 1) Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
 - 2) Decyzją Rady Pedagogicznej słuchacze mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
 - 3) Chorąży pocztu sztandarowego i asysta powinni być ubrani odświętnie (strój galowy biało-czarny). W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
 - 4) Insignia pocztu sztandarowego to biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki.
 - 5) Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły to:
 - a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego i ślubowanie pierwszego roku;
 - b) uroczystość wręczenia indeksów i ślubowanie pierwszego roku;
 - c) święta szkoły np. Dzień Patrona, uroczystości jubileuszowe;
 - d) uroczyste zakończenie roku szkolnego i ślubowanie absolwentów.
 - 6) Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się:
 - a) święta państwowe;
 - b) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe;
 - c) Dzień Flagi (2 maja);
 - d) Święto Konstytucji 3 Maja (3 maja);
 - e) Święto Niepodległości (11 listopada).

5. Sposób zachowania pocztu sztandarowego

- 1) Sztandarem wykonuje się następujące chwytły:
 - a) postawa „bacność” (postawa zasadnicza) - sztandar położony na stopce drzewca, przy prawej nodze, na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do korpusu ciała. Lewa ręka wyprostowana wzdłuż ciała, jak w postawie zasadniczej. Asysta w postawie zasadniczej;
 - b) postawa "spocznij" (postawa swobodna) - sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "spocznij";
 - c) postawa "na ramię" - chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni w stosunku do ramienia. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca;
 - d) postawa „prezentuj” - z postawy zasadniczej chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoni prawej ręki na wysokości barku).

- Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie "baczość";
- e) salutowanie sztandaru w miejscu - wykonuje się w miejscu postawy „prezentuj” - Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. W przypadku ograniczenia miejsca sztandar może być pochylony bokiem w stosunku do frontu pocztów. Po czasie "salutowania" chorąży przenosi sztandar do postawy "prezentuj";
 - f) salutowanie sztandarem w marszu - z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.
- 2) Komendy:
 - a) „Marsz”, „Odmarsz” – na wymienione komendy poczet występuje zawsze lewą nogą;
 - b) „Na prawo patrz” - chorąży pochyla sztandar;
 - c) „Baczość” - chorąży bierze sztandar na ramię.
 - 3) W czasie uroczystości sztandar nosi się rozwinięty.
 - 4) Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu.
 - 5) Przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić sztandar pod kątem 45 stopni do przodu.
 - 6) W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczość” lub „Spocznij”.
 - 7) Sztandar oddaje honory w pozycji „Baczość” poprzez pochylenie sztandaru pod kątem 45 stopni do przodu w następujących sytuacjach:
 - a) na komendę „do hymnu”;
 - b) w czasie wykonywania „Roty”;
 - c) w czasie uroczystości z udziałem wojska, gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie”;
 - d) w trakcie ślubowania słuchaczy pierwszego roku lub absolwentów;
 - e) podczas opuszczania trumny do grobu;
 - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
 - g) podczas wciągania flagi państwowej na maszt;
 - h) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację studium;
 - i) w trakcie uroczystości kościelnych, podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
 - j) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.
6. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru
 - 1) Uroczystości szkolne składają się z:
 - a) części oficjalnej (wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego, okolicznościowe przemówienia, w zależności od typu uroczystości - ślubowania/wręczenia indeksów/świadectw, wprowadzenie sztandaru);
 - b) części artystycznej (przygotowanej przez opiekunów, Samorząd Szkoły, słuchaczy);
 - c) na uroczystościach szkolnych słuchacze występują w strojach galowych;
 - d) w czasie wprowadzania i wyprowadzania pocztu sztandarowego słuchacze bez nakryć głowy zachowują postawę zasadniczą.

7. Wprowadzenie sztandaru:

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wejścia	postawa „na ramię”
2.	"baczność" - sztandar wprowadzić	uczestnicy w postawie zasadniczej	wprowadzenie sztandaru zatrzymanie na ustalonym miejscu	w postawie "na ramię w marszu" postawa "prezentuj"
3.	"do hymnu"	jak wyżej	postawa zasadnicza	postawa "salutowanie w miejscu"
4.	„po hymnie”	uczestnicy w postawie "spocznij"	postawa swobodna	postawa "prezentuj" postawa "spocznij"
5.	można usiąść	uczestnicy siadają	postawa swobodna	postawa "spocznij"

8. Wyprowadzenie sztandaru:

Lp.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	spocznij	postawa "spocznij"
2.	"baczność" - sztandar wyprowadzić	uczestnicy w postawie zasadniczej	postawa zasadnicza wyprowadzenie sztandaru	postawa "baczność" postawa "na ramię w marszu"
3.	„spocznij”	uczestnicy siadają		

9. Przekazanie sztandaru:

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy wstają	Postawa swobodna	postawa "spocznij"
2.	poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru - występ	uczestnicy postawa zasadnicza nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru	postawa zasadnicza	postawa "baczność" postawa "prezentuj"
3.	"baczność"- sztandar przekazać	uczestnicy postawa zasadnicza	dotychczasowa asysta przekazuje insygnia i ustawia się obok nowej	chorąży podaje sztandar jednej osobie z asysty przekazuje szarfę potem rękawiczki, następnie odbiera sztandar

			asysty po lewej i prawej stronie	i przekazuje go nowemu chorążemu i mówi: "Przekazujemy Wam sztandar szkoły - symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą, honorem i godnie reprezentujcie naszą szkołę". Chorąży nowego pocztu odpowiada: „ Przyjmujemy od Was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować Szkołę Policealną – Medyczne Studium Zawodowe im. Stanisława Liebharta”. Po tych słowach przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru i przejmuje sztandar. Pozostałe osoby przekazują sobie oznaki pocztu sztandarowego: szarfy i rękawiczki
4.	"bacność" - ustępujący poczet odmaszerować "spocznij"	uczestnicy w postawie zasadniczej nagradzają barwami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	postawa zasadnicza postawa swobodna	postawa "prezentuj" postawa "spocznij"
5.	"bacność" - sztandar wyprowadzić	postawa zasadnicza	postawa zasadnicza wyprowadzenie sztandaru	postawa "bacność" postawa "na ramię w marszu"
6.	„spocznij”	uczestnicy siadają		

10. Ślubowanie pierwszego roku i ślubowanie absolwentów:

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę o powstanie	Uczestnicy wstają		

2.	„Baczność” - sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie zasadniczej	wprowadzenie sztandaru zatrzymanie na ustalonym miejscu	postawa "na ramię w marszu" postawa „baczność”
3.	"do ślubowania"	Uczestnicy w postawie zasadniczej, ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu)	Postawa zasadnicza	postawa "prezentuj" postaw "salutowanie w miejscu"
4.	"po ślubowaniu"	Uczestnicy postawa swobodna, ślubujący opuszczają rękę	Postawa swobodna	postawa "prezentuj" postawa "baczność"
5.	"baczność" - sztandar szkoły wyprowadzić	Uczestnicy postawa zasadnicza	postawa zasadnicza wyprowadzenie sztandaru	postawa "baczność" postawa "na ramię w marszu"
6.	spocznij	Uczestnicy siadają		

11. Przechowywanie sztandaru:

- 1) zaleca się aby sztandar przechowywany był pod zamknięciem;
- 2) do transportu sztandaru winien być przygotowany odpowiedni pokrowiec/futerał;
- 3) do transportu płat sztandaru powinien być zwinięty na drzewcu i umieszczony w pokrowcu/futerał, który powinien być sporządzony z materiału nieprzemakalnego;
- 4) pokrowiec/futerał służy jedynie do transportu;
- 5) nie należy przechowywać sztandaru w pokrowcu/futerał, ponieważ powoduje to jego szybkie zniszczenie;
- 6) zawilgocony sztandar powinien być jak najszybciej przesuszony w formie wiszącej.

12. Dekoracja budynku szkoły flagami państwowymi:

- 1) Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi podczas uroczystości okolicznościowych i świąt państwowych.

DZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 92.1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwala jego zmiany lub uchwala Statut.

2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po uchwaleniu zmian do Statutu, do przygotowania tekstu ujednoliconego Statutu.
4. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu ujednoliconego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkoły i bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły, jak również publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Nauczyciel, opiekun oddziału corocznie przedstawia słuchaczom zapisy niniejszego Statutu. Nikt nie może powoływać się na niezajomość zapisów Statutu. Słuchacz potwierdza podpisem znajomość treści Statutu.