

STATUT

Medycznej Szkoły Policealnej im. Jadwigi Iżyckiej w Przemyślu tekst ujednolicony

Uwzględniający zmiany wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej M-SCKZiU
w Przemyślu
Nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.
Nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

Spis treści

DZIAŁ I Postanowienia ogólne	4
Rozdział 1 Przepisy definiujące	4
Rozdział 2 Informacje ogólne o Szkole	5
Rozdział 2 Misja i wizja Szkoły, model absolwenta	7
Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły	9
DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań Szkoły	11
Rozdział 1 Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczenia do użytku w Szkole	11
Rozdział 2 Organizacja procesu opiekuńczego i wychowawczego	13
Rozdział 3 Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej	15
DZIAŁ III Organy Szkoły i ich kompetencje	21
Rozdział 1 Organy Szkoły	21
Rozdział 2 Dyrektor	22
Rozdział 3 Rada Pedagogiczna	25
Rozdział 4 Samorząd Słuchaczy	29
Rozdział 5 Zasady współpracy organów Szkoły	29
DZIAŁ IV Organizacja pracy Szkoły	30
Rozdział 1 Organizacja nauczania w Szkole	30
Rozdział 2 Organizacja zajęć w ramach kształcenia zawodowego.	33
Rozdział 3 Zasady zwalniania słuchaczy z zajęć edukacyjnych	34
Rozdział 2 Dokumentowanie przebiegu nauczania	36
Rozdział 5 Praktyki studenckie	36
Rozdział 6 Biblioteka szkolna z centrum multimedialnym	37
Rozdział 7 Zespoły nauczycielskie	39
DZIAŁ V Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	43
Rozdział 1 Nauczyciele	43
Rozdział 2 Opiekun oddziału/kursu	45
Rozdział 3 Kierownik szkolenia praktycznego	46
Rozdział 4 Pracownicy samorządowi	48
DZIAŁ VI Słuchacze Szkoły	48
Rozdział 1 Prawa słuchacza	48
Rozdział 2 Obowiązki słuchacza	50

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

Rozdział 3 Kary	51
Rozdział 4 Wyróżnienia	52
DZIAŁ VII Ocenianie słuchaczy	53
Rozdział 1 Wewnątrzszkolne zasady oceniania słuchaczy	53
Rozdział 2 Klasyfikacja semestralna	57
Rozdział 3 Egzamin semestralne	57
Rozdział 4 Egzamin klasyfikacyjny	59
Rozdział 5 Sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchacza	60
Rozdział 6 Egzamin poprawkowy	61
Rozdział 7 Ocenianie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym	62
DZIAŁ VIII Ocenianie uczniów	64
DZIAŁ IX Postępowanie rekrutacyjne	64
Rozdział 1 Zasady rekrutacji	64
DZIAŁ X Ceremoniał szkolny	65
Rozdział 1 Symbole szkolne	65
Rozdział 2 Uroczystości szkolne	67
Rozdział 3 Pożegnanie absolwentów	68
DZIAŁ XI Postanowienia końcowe	68

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

DZIAŁ I Postanowienia ogólne

Rozdział 1 Przepisy definiujące

§ 1.1. Medyczna Szkoła Policealna im. Jadwigi Iżyckiej w Przemyślu zwana dalej Szkołą jest publiczną szkołą policealną (*)umożliwiająca po zdaniu egzaminu uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje (**)zawodowe.

(*)2-6 (*uchylony*)

(*)§ 2- 67 (*uchylony*)

(*)§ 68. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) *Szkole* – należy przez to rozumieć Medyczną Szkołę Policealną im. Jadwigi Iżyckiej i Przemyślu o okresie kształcenia nieprzekraczającym 2, 5 roku,
- 2) *statucie* – należy przez to rozumieć statut Medycznej Szkoły Policealnej im. Jadwigi Iżyckiej w Przemyślu,
- 3) *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Medycznej Szkoły Policealnej im. Jadwigi Iżyckiej w Przemyślu,
- 4) *Radzie Pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Medycznej Szkoły Policealnej im. Jadwigi Iżyckiej w Przemyślu,
- 5) *Samorządzie Słuchaczy* – należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy w Medycznej Szkole Policealnej im. Jadwigi Iżyckiej w Przemyślu,
- 6) *Kierownika szkolenia praktycznego* – należy przez to rozumieć Kierownika Szkolenia Praktycznego w Medycznej Szkole Policealnej im. Jadwigi Iżyckiej w Przemyślu,
- 7) *opiekunie* – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów lub kursów w Medycznej Szkole Policealnej w Przemyślu,
- 8) *kwalifikacji w zawodzie* – należy to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza (**)certyfikat wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji ,
- 9) *dodatkowych umiejętnościach zawodowych w zakresie wybranych zawodów* – należy przez to rozumieć kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego,
- 10) *kwalifikacyjnym kursie zawodowym* – należy przez to rozumieć kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do (**) egzaminu zawodowego.

(**)11) szkolnym planie nauczania –należy przez to rozumieć tygodniowy lub semestralny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych zawodów i form kształcenia .

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

Rozdział 2

Informacje ogólne o Szkole

(*)§ 69. 1. Medyczna Szkoła Policealna im. Jadwigi Iżyckiej w Przemyślu, jest szkołą publiczną, która wchodzi w skład Medyczo-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.

2. Szkoła jest jednostką budżetową.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy J. Słowackiego 85 w Przemyślu.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Samorząd Województwa Podkarpackiego.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.
6. Szkoła używa nazwy: Medyczna Szkoła Policealna im. Jadwigi Iżyckiej w Przemyślu. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:
 - 1) pieczęć urzędowa zawierająca w środku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, w otoku napis: MEDYCZNA SZKOŁA POLICEALNA IM. JADWIGI IŻYCKIEJ W PRZEMYŚLU,
 - 2) stempel prostokątny: Medyczo-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemyślu - Medyczna Szkoła Policealna im. Jadwigi Iżyckiej w Przemyślu, 37-700 Przemyśl, ul Słowackiego 85.

(*)§ 70.1.Kształcenie w szkole odbywa się w formie dziennej, stacjonarnej, zaocznej i kwalifikacyjnym kursie zawodowym.

2.Kształcenie w formie:

- 1) dziennej odbywa się przez 5 dni w tygodniu,
- 2) stacjonarnej odbywa się przez 3 lub 4 dni w tygodniu,
- 3) zaocznej odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni, w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni.

(**)4)w przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia słuchaczy i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo okresowego dostosowania organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

3.W przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu poza szkołą, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz w porozumieniu z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na praktyczną naukę zawodu, dopuszcza się prowadzenie nauki w formie praktyki zawodowej przez 6 dni w tygodniu. W takiej sytuacji przed rozpoczęciem kolejnego semestru, Dyrektor informuje organ prowadzący i słuchaczy o organizacji tygodnia pracy w następnym roku semestrze.

(*)§ 71. 1. Zawody szkolnictwa branżowego w jakich kształci Szkoła, ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku.

2.Szkoła kształci w zawodach:

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

1) w formie dziennej:

- a) asystentka stomatologiczna,
- b) higienistka stomatologiczna
- c) opiekun medyczny,
- d) technik elektroradiolog,
- e) technik farmaceutyczny,
- f) technik masażysta,
- g) technik sterylizacji medycznej,
- h) terapeuta zajęciowy,
- i) asystent osoby niepełnosprawnej,
- j) opiekun w domu pomocy społecznej,
- k) opiekunka dziecięca,
- l) opiekun osoby starszej,
- m) opiekunka środowiskowa,
- n) technik usług kosmetycznych,

2) w formie stacjonarnej:

- a) asystentka stomatologiczna,
- b) higienistka stomatologiczna
- c) opiekun medyczny,
- d) technik masażysta,
- e) technik sterylizacji medycznej,
- f) terapeuta zajęciowy,
- g) asystent osoby niepełnosprawnej,
- h) opiekun w domu pomocy społecznej,
- i) opiekunka dziecięca,
- j) opiekun osoby starszej,
- k) opiekunka środowiskowa,
- l) technik usług kosmetycznych,

3) w formie zaocznej:

- a) opiekun medyczny,

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

- b) technik sterylizacji medycznej,
- c) asystent osoby niepełnosprawnej,
- d) opiekun w domu pomocy społecznej,
- e) opiekunka dziecięca,
- f) opiekun osoby starszej,
- g) opiekunka środowiskowa,
- h) technik usług kosmetycznych,

4) w systemie kwalifikacyjnych kursów zawodowych:

- a) opiekun medyczny,
- b) asystent osoby niepełnosprawnej,
- c) opiekun w domu pomocy społecznej,
- d) opiekunka dziecięca,
- e) opiekun osoby starszej,
- f) opiekunka środowiskowa,
- g) technik usług kosmetycznych.

3. Na pierwszy semestr nauki przyjmuje się osoby posiadające wykształcenie średnie lub średnie branżowe, które ukończyły 18 lat lub kończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym są przyjmowane do Szkoły.

4. Szkoła prowadzi rekrutację słuchaczy zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji.

Rozdział 2

Misja i wizja Szkoły, model absolwenta

(*)§ 72. **Misja Szkoły:** Podstawą naszego działania jest przygotowanie słuchaczy do profesjonalnego pełnienia funkcji zawodowych i ról społecznych poprzez kształcenie ich według najlepszych programów i wzorów. Dążymy do stworzenia najlepszej Szkoły ze względu na poziom i jakość kształcenia.

(*)§ 73.1. **Wizja Szkoły:** Jesteśmy Szkołą kształcąca nowoczesnymi metodami nauczania. Nasi słuchacze i absolwenci odnoszą znaczące sukcesy, pełnią ważne i odpowiedzialne role zawodowe i społeczne. W naszych działaniach edukacyjnych istotną rolę odgrywa współpraca z instytucjami samorządu terytorialnego, ochrony zdrowia i pomocy społecznej.

2. Wyróżniamy się postawą i zaangażowaniem jakie wkładamy w każde podejmowane działanie i każdą decyzję dotyczącą Szkoły. Jesteśmy dumni z tego, co robimy i kim jesteśmy dla siebie i drugiego człowieka.

3. Najwyższą wartość stanowią dla nas słuchacze i pracownicy Szkoły. Dlatego:

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

- 1) troszczymy się o każdego słuchacza i wspieramy go w jego rozwoju jako indywidualną i niepowtarzalną jednostkę,
- 2) cenimy każdego nauczyciela jako indywidualność i wysokiej klasy pedagoga,
- 3) system komunikowania się w Szkole cechuje otwartość, uczciwość i udzielanie wsparcia,
- 4) wzajemne stosunki oparte są na zrozumieniu i szacunku,
- 5) stwarzamy każdemu pracownikowi możliwość rozwoju zawodowego i poczucie satysfakcji z wykonywanej pracy.

4. Nasze postawy wytyczają kierunki działań:

- 1) nauczyciele i słuchacze stanowią o potencjale intelektualnym Szkoły,
- 2) priorytetem w naszych działaniach jest doskonała współpraca pomiędzy nauczycielami i słuchaczami prowadząca do najwyższej jakości kształcenia i efektywności nauczania.

5. Efektem wspólnych wysiłków całej społeczności Szkoły będzie zadowolenie, satysfakcja oraz prestiż Szkoły w środowisku, ze względu na profesjonalne przygotowanie zawodowe naszych absolwentów.

(*)§ 74. Model absolwenta: Absolwent Szkoły jest człowiekiem umiejącym żyć godnie i poruszać się w otaczającym Go świecie oraz:

- 1) kompetentnie realizuje zadania zawodowe,
- 2) przestrzega zasad kultury i etyki,
- 3) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań,
- 4) przewiduje skutki podejmowanych działań,
- 5) jest otwarty na zmiany,
- 6) potrafi radzić sobie ze stresem,
- 7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe,
- 8) rozumie wartość uczenia się i potrzebę własnego rozwoju,
- 9) przestrzega tajemnicy zawodowej,
- 10) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działanie,
- 11) potrafi negocjować warunki porozumień,
- 12) jest życzliwy i tolerancyjny, szanuje godność własną i drugiego człowieka,
- 13) współpracuje w zespole,
- 14) dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo.

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

(*)§ 75.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, dostosowanym do potrzeb słuchaczy oraz środowiska.

2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania oraz zdobycie wykształcenia i umiejętności niezbędnych do uzyskania tytułu zawodowego.

(*)§ 76. Celami głównymi Szkoły są:

- 1) Przygotowanie słuchaczy do pełnienia ról zawodowych poprzez realizację podstaw programowych kształcenia w zawodach oraz kształtowanie kompetencji personalnych i społecznych zgodnie z potrzebami rynku pracy.
- 2) Ukazanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności.
- 3) Rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość.
- 4) Przygotowanie słuchacza do życia w społeczeństwie informacyjnym
- 5) Rozwijanie umiejętności logicznego i krytycznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania.
- 6) Zachęcanie słuchaczy do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.
- 7) Ukierunkowanie słuchacza ku wartościom w tym współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji.
- 8) Wskazanie wzorców postępowania dla budowania właściwych relacji społecznych sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi słuchacza.
- 9) Formowanie poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób.
- 10) Wszechstronny rozwój osobowy słuchacza poprzez rozbudzanie ciekawości poznawczej słuchacza oraz motywacji do nauki i pogłębiania wiedzy.
- 11) Kształtowanie postawy otwartej na świat i na innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość.
- 12) Wspieranie słuchacza w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszego rozwoju zawodowego.

(*)§ 77. 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.
- 3) Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania.
- 4) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania.

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

- 5) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 6) Organizowanie obowiązkowych zajęć z zachowaniem zasad higieny psychicznej.
- 7) Dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy.
- 8) Wyposażanie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiające realizację zadań dydaktycznych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły.
- 9) Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla słuchaczy niepełnosprawnych w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 10) Przygotowanie słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo zawodowe.
- 11) Upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
- 12) Kształtowanie i rozwijanie u słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej.
- 13) Kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji.
- 14) Zapobieganie przejawom wszelkiej dyskryminacji.
- 15) Ochrona słuchaczy przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie.
- 16) Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
- 17) Dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy.
- 18) Kształtowanie u słuchaczy postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
- 19) Przetwarzanie danych osobowych gromadzonych w zbiorach danych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań i obowiązków Szkoły zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa z zachowaniem środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla ich bezpieczeństwa w procesie przetwarzania.
- 20) Nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z pracodawcami w celu stworzenia optymalnego modelu absolwenta i warunków kształcenia zbliżonych do rzeczywistych warunków pracy oraz w celu realizacji szkoleń branżowych nauczycieli.
- 21) Prowadzenie doradztwa i informacji zawodowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

(*)§ 78.1.Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego słuchacza, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

2. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia słuchaczy, stopień ich zadowolenia z realizacji zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.
3. Szkoła dokonuje bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez uczących się oczekiwanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do egzaminu zawodowego.
4. Szkoła prowadzi współpracę ze środowiskiem lokalnym, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
5. Szkoła włącza się w różnego typu inicjatywy charytatywne, wolontariat i działania kulturalne.
6. Statutowe cele i zadania Szkoły realizują Dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy ze słuchaczami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

DZIAŁ II

Sposoby realizacji zadań Szkoły

Rozdział 1

Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczenia do użytku w Szkole

(*) § 79.1. Praca dydaktyczna i opiekuńczo-wychowawcza w Szkole prowadzona jest w oparciu o ramowe plany nauczania, podstawę programową kształcenia branżowego w zawodach i kształcenia ogólnego oraz rozporządzenie w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych zgodnie z dopuszczonymi do użytku w Szkole programami nauczania dla poszczególnych zawodów i kwalifikacji.

2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia branżowego w zawodach oraz kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej,
 - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
 - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i w zawodzie stanowią logiczną całość.
3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości słuchaczy, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać formę kształcenia, warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania słuchaczy, lokalizację Szkoły, warunki środowiskowe i społeczne.
4. Program nauczania opracowuje się na cały cykl kształcenia w zawodzie lub na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
5. Nauczyciel może zaproponować program opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

6. Program nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
7. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania może być dopuszczony do użytku, jeżeli:
- 1) zawiera zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia branżowego w zawodach, określonej w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstawy programowej kształcenia branżowego w zawodach, w formie efektów kształcenia właściwych dla zawodu, w którym kształci Szkoła,
 - 2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego i ogólnego ustalonych w szkolnym planie nauczania obejmujące:
 - a) efekty kształcenia, które powinny być osiągnięte przez słuchacza w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,
 - b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości słuchaczy,
 - c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie,
 - d) zawiera wykaz materiałów edukacyjnych i literatury niezbędnych do realizacji uszczegółowionych efektów kształcenia,
 - 3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, określoną w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego,
 - 4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym,
 - 5) jest dostosowany do formy kształcenia,
 - 6) jest zgodny z rozporządzeniem w sprawie kształcenia w formach pozaszkolnych w przypadku programu na kwalifikacyjny kurs zawodowy.
8. Wnioski o dopuszczenie programów nauczania, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
9. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu.
10. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie wymagane warunki, Dyrektor może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć w zawodzie dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w Szkole. Opinia powinna zawierać w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia w zawodzie i kształcenia ogólnego i dostosowania programu do formy kształcenia oraz potrzeb edukacyjnych słuchaczy. Opinia powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
11. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w Szkole i zawiera

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

numer kolejny zapisany cyfrą rzymską łamany przez rok, w którym program został dopuszczony do użytku. Dyrektor w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania obowiązujących w danym roku szkolnym.

12. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym cyklu kształcenia. Ewaluacji programów dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski z ewaluacji programu nauczania przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

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

(**)14. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

Rozdział 2

Organizacja procesu opiekuńczego i wychowawczego

(*)§ 80.1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej opiekunem oddziału zaś grupę uczęszczającą na Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy - opiekunowi kursu.

2. Dyrektor zapewnia zachowanie ciągłości pracy opiekuńczej przez cały okres funkcjonowania oddziału lub trwania kursu.

3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie opiekuna na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich słuchaczy danego oddziału lub kursu w następujących przypadkach:

- 1) rażącego zaniedbywania obowiązków opiekuna,
- 2) postępowania opiekuna niezgodnego z zasadami etyki,
- 3) utraty zaufania słuchaczy do opiekuna,
- 4) w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.

(*)§ 81. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów słuchaczy,
- 2) prowadzenie profilaktyki uzależnień,
- 3) kształtowanie u słuchaczy umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach życiowych,
- 4) propagowanie zdrowego stylu życia,
- 5) wskazywanie pożądanych wzorców zachowań,
- 6) wzbudzanie u słuchaczy poczucia odpowiedzialności za własne zdrowie.

(*)§ 82. 1. Szkoła podejmuje działania wspierające dla słuchaczy.

2. Działania wspierające dla słuchaczy rozpoczynających naukę w Szkole obejmują w szczególności:

- 1) organizowanie spotkań z Dyrektorem, kierownikami szkolenia i opiekunami,

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

- 2) rozmowy indywidualne opiekuna ze słuchaczami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych, stanu ich zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych
- 3) organizację wycieczek integracyjnych,
- 4) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej.

(*)§ 83.1.Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczeństwo i higienę pracy oraz opiekę w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez Szkołę na jej terenie oraz poza Szkołą, (**) a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

2.Zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy realizowane jest w szczególności poprzez:

- 1) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć oraz harmonogramu konsultacji zbiorowych, który uwzględnia higieniczny tryb nauki,
- 2) przestrzeganie liczebności grup słuchaczy na poszczególnych zajęciach dydaktycznych,
- 3) odpowiednie oświetlenie, wentylację i temperaturę pomieszczeń, (**) a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
- 4) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z właściwymi dla danego obiektu przepisami,
- 5) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor co najmniej raz w roku,
- 6) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz oznakowania dróg ewakuacyjnych zgodnie z wymogami w tym zakresie,
- 7) ogrodzenie terenu Szkoły,
- 8) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,
- 9) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem słuchaczy do pomieszczeń gospodarczych,
- 10) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki i instrukcje do udzielenia pierwszej pomocy,
- 11) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad słuchaczami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły,
- 12) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
- 13) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących oraz utrzymanie tych urządzeń we właściwym stanie technicznym,
- 14) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem monitoringu.

(*)§ 84. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin wycieczek.

(*)§ 85. Zasady sprawowania opieki nad słuchaczami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

- 1) z chwilą wejścia na zajęcia, wszyscy słuchacze znajdują się pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia jest w szczególności zobowiązany do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny prowadzenia zajęć,
 - b) wprowadzania słuchaczy do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - c) udzielenia, w razie potrzeby, pierwszej pomocy przedmedycznej, a w razie potrzeby do wezwania pomocy medycznej,
 - d) zgłaszania Dyrektorowi dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
- 3) opiekunowie sal dydaktycznych oraz opiekun sali gimnastycznej opracowują stosowne regulaminy korzystania z pomieszczeń i każdorazowo na początku semestru zapoznają z nimi słuchaczy.
- 4) Szkoła, zapewniając słuchaczom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

(*)§ 86. Zasady sprawowania opieki nad słuchaczami podczas praktycznej nauki zawodu:

- 1) w czasie praktycznej nauki zawodu słuchacze muszą przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad nimi,
- 2) liczbę słuchaczy w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w zakładach pracy ustala kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z kierownikiem zakładu pracy,
- 3) w czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy słuchacze są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku,
- 4) obowiązkiem wszystkich słuchaczy odbywających zajęcia praktyczne jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków oraz odpowiedzialności cywilnej. Wymóg ten dotyczy również wyjazdów na zagraniczne praktyki zawodowe.

(*)§ 87. Nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem słuchacza i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Szkole.

(*)§ 88. Działalność wychowawcza Szkoły stanowi integralną część procesu dydaktycznego i jest realizowana poprzez kształtowanie właściwych postaw zawodowych.

Rozdział 3

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

(*)§ 89. 1 W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest słuchaczom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział słuchacza w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb 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 oraz w środowisku społecznym,
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez słuchacza,
- 6) wspieraniu słuchacza z wybitnymi uzdolnieniami,
- 7) podejmowanie działań mających zwiększyć szanse słuchaczy którzy mają ograniczone możliwości uczęszczania na wszystkie zajęcia edukacyjne ze względu na sytuację życiową,
- 8) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych,
- 9) wspieraniu słuchaczy, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku,
- 10) wspieraniu nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne słuchaczy,
- 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych,
- 12) wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów opiekuńczych słuchaczy,
- 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych nauczycieli,
- 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest słuchaczom wtedy, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności słuchacza,
- 2) niedostosowania społecznego,
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji,
- 5) szczególnych uzdolnień,
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 8) choroby przewlekłej,
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 10) niepowodzeń szkolnych,

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

- 11) zaniedbań środowiskowych,
- 12) trudności adaptacyjnych związanych różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego w tym w związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
- 13) przechodzeniem z innej szkoły,
- 14) sytuacji życiowej.

(**)15) W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana słuchaczom.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) słuchacz,
- 2) Dyrektor,
- 3) nauczyciele prowadzący zajęcia ze słuchaczem,
- 4) opiekun oddziału,
- 5) poradnia psychologiczno-pedagogiczna,
- 6) kurator sądowy.

6. Wnioski o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się w formie pisemnej w sekretariacie Szkoły.

(*)§ 90.1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele w bieżącej pracy ze słuchaczem na zajęciach dydaktycznych, (**) w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu metod i form pracy do możliwości psychofizycznych słuchacza i jego potrzeb,
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się słuchacza i stosowanie skutecznej metodyki nauczania,
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych,
- 4) dostosowanie warunków i form nauki do potrzeb i możliwości słuchacza.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:

Adresaci	Słuchacze przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach
Zadania	Pomoc słuchaczom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach i kształcenia ogólnego
podstawa udzielania	Na wniosek opiekuna lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek słuchacza

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

Prowadzący	Nauczyciele posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	W zależności od potrzeb
okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	Zgodnie z harmonogramem opracowanym przez opiekuna oddziału

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

Adresaci	Słuchacze szczególnie uzdolnieni
Zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów słuchaczy
podstawa udzielania	Na wniosek opiekuna lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek słuchacza
Prowadzący	Nauczyciele posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	W zależności od potrzeb
okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	Zgodnie z harmonogramem opracowanym przez opiekuna oddziału

3) zajęcia związane ze zwiększaniem szans na rynku pracy.

4. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:

- 1) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego i planem doskonalenia nauczycieli,
- 2) warsztaty dla słuchaczy w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się,
- 3) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej dla słuchaczy, którzy ze względu na sytuację życiową mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych,
- 4) samokształcenie kierowane oraz konsultacje indywidualne.

(*) § 91. 1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną słuchaczowi zdolnemu.

2. Szkoła wspiera słuchacza zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie pomocy w odkrywaniu predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
- 2) wspieranie emocjonalne słuchaczy, kształtowanie adekwatnej samooceny i wiary w siebie,

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego słuchaczy,
- 4) uwrażliwianie słuchaczy na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
- 5) promocję słuchacza zdolnego.

3. Słuchacz zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów,
- 3) indywidualizacji pracy.

4. W pracy ze słuchaczem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia słuchaczy,
- 2) umożliwia słuchaczowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy,
- 3) systematycznie współpracuje ze słuchaczem celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy,
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi Szkołę i pracodawcami w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych słuchacza.

5. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel konsultuje się z opiekunem i przewodniczącym zespołu przedmiotowego.

6. W Szkole organizuje się koła zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami słuchaczy.

7. Organizowane w Szkole konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.

(*)§92. 1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest słuchaczom nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dokonanego przez nauczycieli, konieczne jest zorganizowanie doraźnej pomocy w bieżącej pracy,(**)w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.

2. Nauczyciele pracujący z grupą słuchaczy prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, relacji poszczególnych słuchaczy z innymi ludźmi, analizują postępy w związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory słuchacza. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności lub zdolności.

3. W przypadku stwierdzenia, że słuchacz ze względu na potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel niezwłocznie informuje opiekuna.

4. W przypadku, gdy opiekun uzna, że należy słuchaczowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej zwraca się wnioskiem do Dyrektora.

5. Opiekun ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy ze słuchaczem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania, ustalenia form pracy, dostosowania metod pracy do potrzeb i możliwości słuchacza.

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

6. Po dokonanych ustaleniach zespołu lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, opiekun proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym słuchaczom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi.

7. Opiekun jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom, w szczególności monitoruje realizację ustalonych działań.

8. O ustalonych formach, zakresie, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się słuchacza.

9. Słuchacz ma prawo do odmowy korzystania z proponowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Każdy nauczyciel ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania słuchacza.

(*)§ 93. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy,
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy,
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy,
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy ze słuchaczem,
- 5) udział w pracach zespołu przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania słuchacza w Szkole,
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez opiekuna,
- 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się słuchacza,
- 8) indywidualizowanie pracy ze słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb edukacyjnych i możliwości słuchacza,
- 9) indywidualizacja pracy ze słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
- 10) dostosowywaniu tempa, metod i form pracy do możliwości słuchacza,
- 11) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchacza,
- 12) umożliwianiu słuchaczowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
- 13) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych,
- 14) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na słuchacza oraz wymiany doświadczeń,

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

15) udzielanie doraźnej pomocy słuchaczom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów słuchacza, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych,

16) stosowanie oceniania słuchacza z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej.

(*)§ 94. Do obowiązków opiekuna oddziału w zakresie wspierania słuchaczy należy:

- 1) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z danym oddziałem o specjalnych potrzebach edukacyjnych słuchaczy,
- 2) zdobycie rzetelnej wiedzy o słuchaczu i jego środowisku - opiekun poznaje słuchacza i jego sytuację poprzez rozmowy z nim, obserwację zachowań i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów edukacyjnych. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów udostępnionych przez słuchacza,
- 3) określenie potrzeb słuchacza samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w oddziale,
- 4) monitorowanie organizacji pomocy i obecności słuchacza na zajęciach,
- 5) informowanie innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach słuchacza,
- 6) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w oddziale w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych,
- 7) udzielanie doraźnej pomocy słuchaczom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów słuchacza, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

DZIAŁ III **Organy Szkoły i ich kompetencje**

Rozdział 1 **Organy Szkoły**

(*)§ 95. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Słuchaczy.

(*)§ 96. 1. Organy Szkoły działają zgodnie z ustawą Prawo oświatowe.

2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem Szkoły.

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

Rozdział 2

Dyrektor

(*)§ 97.1. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.
3. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
4. Dyrektor:
 - 1) kieruje Szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego,
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy,
 - 3) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

(*)§ 98. 1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady,
 - 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 szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną,
 - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 7) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
 - 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
 - 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Samorządem słuchaczy,
 - 10) 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,
 - 11) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
 - 12) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia w zawodach i ogólnego,
 - 13) powołuje spośród nauczycieli i pracowników zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i zadaniowe,

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

- 14) zwalnia słuchaczy z zajęć wychowania fizycznego, obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu oraz z zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości,
- 15) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej słuchaczy,
- 16) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości słuchaczy,
- 17) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających,
- 18) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich,
- 19) współpracuje z pracodawcami w zakresie organizacji zajęć praktycznej nauki zawodu,
- 20) dokonuje skreślenia z listy słuchaczy,
- 21) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, opiekuńczych i organizacyjnych,
- 22) organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli, w tym szkolenia branżowe, zgodnie z potrzebami Szkoły, z uwzględnieniem wyników nadzoru pedagogicznego,
- 23) powołuje lidera wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli w celu usprawnienia procesu doskonalenia zawodowego.

3. Dyrektor organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe przekazuje go, w terminie do 10 kwietnia, organowi prowadzącemu,
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych,
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć,
- 5) informuje nauczycieli i słuchaczy, w terminie do 31 grudnia, o ustalonych dniach wolnych,
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia słuchaczy:

(**) a) zawiesza zajęcia grupy, oddziału, lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie słuchaczy;

(**) b) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w podpunkcie a, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;

- 7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu słuchaczy w budynku i placu szkolnym,
- 8) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

- 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły,
- 11) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
- 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń,
- 14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze,
- 15) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
- 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły,
- 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci Szkoła po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy,
- 20) działając jako Administrator danych osobowych wdraża odpowiednie środki organizacyjne i techniczne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych.
- (**)21) Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć

4. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a 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 kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania,
- 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
- 5) dokonuje oceny pracy 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 i Kodeksem pracy,
- 9) załatwia 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) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

5. Dyrektor sprawuje opiekę nad słuchaczami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem słuchaczy,
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez słuchaczy i nauczycieli postanowień statutu Szkoły,
- 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki do kształtowania zachowań prozdrowotnych poprzez aktywne działania profilaktyczne i edukacyjne.

(**)4) we współpracy z nauczycielami, określa:

- a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
- b) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
- c) sposób potwierdzania uczestnictwa słuchaczy na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności słuchaczy na zajęciach edukacyjnych,
- d) sposób monitorowania postępów słuchaczy oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania słuchaczy o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;

(**) 5)ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Dziale VII Statutu szkoły (WZO),

(**) 6)przekazuje słuchaczom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;

(**) 7)koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania słuchaczy;

(*)§ 99. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym na podstawie odrębnych przepisów.

(*)§ 100. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go inny nauczyciel Szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.

Rozdział 3 Rada Pedagogiczna

(*)§ 101. 1.Rada Pedagogiczna jest kolegalnym organem Szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

(*)§102. 1.Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

2.Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej. Jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę zebrania podaje do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz na stronie internetowej Szkoły. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

3. Zawiadomienie o zebraniu Rady powinno zawierać:

- 1) porządek obrad,

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

- 2) projekt uchwał.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać pisemnie do Dyrektora uwagi i propozycje do porządku obrad i projektowanych uchwał.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) każdorazowo przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy,
 - 3) każdorazowo po zakończeniu semestralnych zajęć dydaktycznych,
 - 4) na wniosek organu prowadzącego lub organu nadzorującego,
 - 5) na wniosek co najmniej 1/3 jej członków,
 - 6) w miarę bieżących potrzeb,(**) 7) są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole, w formie zdalnej lub obiegujowej .
8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności,
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy Szkoły,
 - 3) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny,
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji,
 - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 6) uchwała statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu,
 - 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły,
 - 8) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy słuchaczy.
9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje programy nauczania w zawodach przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
 - 2) (**) (*uchylony*)
 - 3) opiniuje projekt innowacji do realizacji w Szkole,

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

- 4) opiniuje programy z zakresu kształcenia zawodowego i ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
- 5) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć i harmonogram konsultacji zbiorowych,
- 6) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych,
- 7) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 8) opiniuje projekt finansowy Szkoły,
- 9) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora,
- 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
- 11) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
- 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt statutu Szkoły lub projekt zmian do statutu,
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole,
- 3) ustala formy egzaminu semestralnego dla poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły,
- 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli,
- 6) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Słuchaczy we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy,
- 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora,
- 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli,
- 10) może, z własnej inicjatywy, ocenić sytuację oraz stan Szkoły i wystąpić z wnioskami do organu prowadzącego.

(**)11) wskazuje sposób dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zgodnie z odrębnymi przepisami,

(*)§ 103.1.Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków,

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

(**) przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji, lub głosowaniu w trybie obiegowym.

2. Uchwały w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej.

4. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
- 4) listę obecności nauczycieli,
- 5) uchwalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

5. Do protokołu z zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się:

- 1) listę zaproszonych gości,
- 2) teksty uchwał przyjętych przez Radę,
- 3) protokoły głosowań,
- 4) zgłoszone na piśmie wnioski,
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

6. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu zebrania i udostępnia się do wglądu w Sekretariacie Szkoły.

7. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

8. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

(*) § 104.1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

Rozdział 4

Samorząd Słuchaczy

(*)§ 105. 1.W Szkole działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
6. 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 organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
 - 5) opiniowania organizacji pracy Szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.
8. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora, pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
10. Samorząd opiniuje wnioski o skreślenie z listy słuchaczy.
11. Samorząd może gromadzić środki finansowe, a szczegółowe zasady ich wydatkowania określa regulamin Samorządu.

Rozdział 5

Zasady współpracy organów Szkoły

(*)§ 106. 1.Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, 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 (sporządzone) do końca września.

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

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

4. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Szkoły.

(**)5. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

(*)§ 107.1. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

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

3. W wypadku braku możliwości załatwienia spraw spornych organy Szkoły zgłaszają problem do Dyrektora, o ile nie jest on stroną w sporze. Dyrektor podejmuje działanie na piśmie w formie wniosku jednej ze stron sporu.

4. Dyrektor rozpatruje sprawę poprzez prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji.

5. Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.

6. O sposobie rozstrzygnięcia sporu, wraz z uzasadnieniem podjętej decyzji, Dyrektor informuje pisemnie strony sporu w ciągu 14 dni od otrzymania informacji o sporze.

(*)§ 108.1. Jeżeli jedną ze stron sporu jest Dyrektor, strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. Organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzygają w sprawach właściwych dla zakresu ich kompetencji.

DZIAŁ IV Organizacja pracy Szkoły

Rozdział 1 Organizacja nauczania w Szkole

(*)§ 109.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

2. Dyrektor opracowuje arkusz organizacyjny pracy Szkoły do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.

3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:

1) liczbę oddziałów,

2) liczbę słuchaczy w poszczególnych oddziałach,

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

- 3) liczbę pracowników ogółem,
 - 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych,
 - 6) ogólna liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć i harmonogram konsultacji zbiorowych określający organizację zajęć dydaktycznych.

(**)5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje słuchaczom i nauczycielom.

(*)§ 110. 1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu słuchaczy, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze zgodnym z rozporządzeniem w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w Szkole odbywa się egzamin (**) zawodowy
- 2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

4. Dyrektor w terminie do dnia 31 grudnia informuje nauczycieli i słuchaczy o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktycznych i dniach, w których odbywa się egzamin (**) zawodowy.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu słuchaczy, Dyrektor może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających na te dni w sobotę.

(*)§ 111.1. Rok szkolny dzieli się na 2 semestry.

2. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach i ramowym planem nauczania,
- 2) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy w zaocznej formie kształcenia,
- 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy,
- 4) inne zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne i konsultacje zbiorowe prowadzone są:

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

1) w systemie klasowo-lekcyjnym - godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy trwają 10 minut, w tym dwie 15 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć,

(**)1) a. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.

2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów,

3) w strukturach międzyoddziałowych.

4. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie lekcyjnym.

5. W formie stacjonarnej zajęcia odbywają się przez 3 lub 4 dni w tygodniu, (**) niezależnie od trybu funkcjonowania szkoły.

6. W formie zaocznej konsultacje zbiorowe dla słuchaczy organizowane są co 2 tygodnie przez 2 dni, w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni, (**) niezależnie od trybu funkcjonowania szkoły.

(*)§ 112. 1. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.

2. Częstotliwość zajęć na kursie określa Szkoła:

1) w formie stacjonarnej zajęcia odbywają się co najmniej przez trzy dni w tygodniu, (**) niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.

2) w formie zaocznej zajęcia odbywają się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni, (**) niezależnie od trybu funkcjonowania szkoły.

(*)§ 113. 1. W każdym semestrze roku szkolnego organizuje się dwie konferencje instruktazowe: wprowadzającą do pracy semestrze i przedegzaminacyjną. Za przeprowadzenie konferencji odpowiedzialny jest opiekun oddziału lub kursu.

(*)§ 114. 1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

2. Liczebność słuchaczy w oddziałach określa organ prowadzący.

3. Dyrektor odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby słuchaczy odbywających zajęcia dydaktyczne.

(*)§ 115. Słuchacze w danym roku szkolnym realizują wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane planem i programem nauczania w zawodzie lub kwalifikacji dopuszczonym do użytku szkolnego.

(*)§ 116. 1. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się podziału oddziału na grupy.

2. Podziału na grupy dokonuje się według następujących zasad:

1) na zajęciach obowiązkowych z technologii informatycznej w zawodzie, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 słuchaczy. Liczba słuchaczy w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej,

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

- 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w zawodzie, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach do 24 słuchaczy,
- 3) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 słuchaczy - dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych i koedukacyjnych,
- 4) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych dokonuje się podziału na grupy zgodnie z zapisami w programie nauczania oraz umowach o realizacji praktycznej nauki zawodu,
- 5) imiennego przydziału słuchaczy do grup dokonuje opiekun.

(*)§ 117. Do realizacji zadań dydaktycznych Szkoła posiada:

- 1) sale dydaktyczne i pracownie specjalistyczne z niezbędnym wyposażeniem zgodnym z podstawą programową kształcenia w zawodach,
- 2) bibliotekę z centrum multimedialnym,
- 3) pracownie komputerową z dostępem do Internetu,
- 4) salę gimnastyczną.

(*)§ 118.1. Liczba oraz rodzaj stanowisk dydaktycznych w salach dydaktycznych dostosowana jest do specyfiki oraz rodzaju kształconych umiejętności.

2. W każdej sali dydaktycznej znajduje się regulamin oraz spis inwentarza.
3. Salą dydaktyczną opiekuje się i za nią odpowiada nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
4. Nauczyciel prowadzący, na pierwszych zajęciach, zapoznaje słuchaczy z regulaminem Sali dydaktycznej, instrukcjami obsługi urządzeń i sprzętu.
5. Słuchacze mogą przebywać w sali dydaktycznej wyłącznie w obecności nauczyciela lub za jego zgodą.
6. Zabrania się korzystania, bez zgody Dyrektora, z sal dydaktycznych osobom postronnym.
7. Słuchacz jest zobowiązany do utrzymania porządku w sali dydaktycznej, na stanowisku pracy oraz do przestrzegania regulaminów i przepisów bhp i ppoz oraz posiadania wymaganego stroju roboczego.

(*)§ 119. Oprócz zajęć prowadzonych w siedzibie Szkoły, zajęcia dydaktyczne mogą być realizowane także w innych obiektach na podstawie zawieranych przez Dyrektora umów lub porozumień.

(**)§ 119a W sytuacjach szczególnych zajęcia dydaktyczne mogą być realizowane w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach z wykorzystaniem metod i technik pracy zdalnej.

Rozdział 2

Organizacja zajęć w ramach kształcenia zawodowego.

(*)§ 120.1. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego realizowane są zgodnie z ramowym planem nauczania i podstawą programową kształcenia w zawodzie.

2. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego obejmują:

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

- 1) kształcenie zawodowe teoretyczne,
- 2) kształcenie zawodowe praktyczne obejmujące:
 - a) praktyczną nauką zawodu,
 - b) praktykę zawodową.

(*)§ 121.1. Kształcenie zawodowe praktyczne organizowane jest zgodnie z postawą programową i programem nauczania dla poszczególnych zawodów, przepisami określającymi warunki i zasady organizacji oraz warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa dla danego zawodu lub kwalifikacji.

(*)§ 122.1. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu.

2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest u pracodawców oraz w pracowniach umiejętności zawodowych znajdujących się na terenie Szkoły, wyposażonych w sprzęt i środki dydaktyczne zgodnie z podstawami programowymi i programami nauczania dla poszczególnych zawodów.

3. Podstawą realizacji praktycznej nauki zawodu u pracodawców jest umowa lub porozumienie zawarte pomiędzy Szkołą a placówką praktycznej nauki zawodu.

4. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym nie dłużej jednak niż 12 godzin.

5. Zajęcia praktyczne organizowane są dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

(*)§ 123.1. Praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy u pracodawców w kraju i za granicą.

2. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.

3. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego.

(*)§ 124. Szkoła zwraca słuchaczom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą Szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby Szkoły, równowartość kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących słuchaczom.

Rozdział 3

Zasady zwalniania słuchaczy z zajęć edukacyjnych

(*)§ 125. 1. Dyrektor może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

2. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, (**)niezależnie od trybu funkcjonowania szkoły, w całości jeżeli przedłoży on:

- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne w zawodzie, w którym się kształci,
- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie w którym się kształci okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.

3. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu (**)niezależnie od trybu funkcjonowania szkoły w części jeżeli przedłoży on:

- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu w którym się kształci,
- 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

4. Zaświadczenie, o którym mowa powyżej słuchacz przedkłada Dyrektorowi w każdym semestrze, w którym obowiązuje go odbycie praktycznej nauki zawodu.

5. Słuchacz zwolniony z części odbycia praktycznej nauki zawodu uzupełnia pozostałą część na zasadach określonych przez Dyrektora.

6. W przypadku zwolnienia słuchacza z odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio: „zwolniony/a w całości z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniony/a w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

(*)§ 126.1. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych Podstawy przedsiębiorczości(**) niezależnie od trybu funkcjonowania szkoły jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

2. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

(*)§ 127. 1. Dyrektor, na pisemny wniosek słuchacza, w przypadku posiadania przez słuchacza opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, (**)niezależnie od trybu funkcjonowania szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku wykonywania tych ćwiczeń podczas zajęć z wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii.

2. Słuchacz jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego.

3. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości słuchacza.

(*)§ 128. 1. Dyrektor, na pisemny wniosek słuchacza, w przypadku posiadania przez słuchacza opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w zajęciach wychowania fizycznego, zwalnia

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

sluchacza z obowiazku uczestniczenia w zajeciach z wychowania fizycznego na czas okreslony w tej opinii.

2.W przypadku zwolnienia z calego semestru sluchacz sklada wniosek, o ktorym mowa powyzej w terminie:

- 1) do 30 wrzesnia, jezeli zwolnienie dotyczy pierwszego semestru,
- 2) do trzech tygodni od rozpoczecia nauki w drugim semestrze, jezeli zwolnienie dotyczy drugiego semestru,
- 3) do 30 dni od dnia zaistnienia braku mozliwosci uczestnictwa w zajeciach.

3.Jezeli okres zwolnienia sluchacza z zajec wychowania fizycznego uniemozliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny kwalifikacyjnej wpisuje sie „zwolniony/zwolniona”.

Rozdzial 2

Dokumentowanie przebiegu nauczania

(*)§ 129.1.Szkola prowadzi dokumentacje procesu dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z obowiazujacymi w tym zakresie przepisami.

2. Szkole prowadzi sie dodatkowa dokumentacje:

- 1) dziennik zajec innych, ktory prowadza nauczyciele realizujacy zajecia dodatkowe, wyrównawcze lub inne zadania statutowe,
- 2) dziennik zajec kursu kwalifikacyjnego zawodowego.

3. Dziennik zajec kursu kwalifikacyjnego zawodowego zawiera:

- 1) imiona i nazwiska sluchaczy,
- 2) liczbe godzin zajec,
- 3) tematy zajec,
- 4) wykaz obecności sluchaczy.

(**)4.W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoly w związku z zagrozeniem epidemiologicznym sposob dokumentowania realizacji statutowych zadani prowadzony jest na zasadach okreslonych przez dyrektora.

Rozdzial 5

Praktyki studenckie

(*)§ 130. 1.Szkola moze przyjmowac sluchaczy zakladow ksztalcenia nauczycieli oraz studentow szkól wyzszych ksztalcacych nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego

(*) Zmiany wprowadzone uchwała RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwała RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub, za zgodą Dyrektora, pomiędzy nauczycielem, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada, wyznaczony przez Dyrektora, szkolny opiekun praktyk.

Rozdział 6

Biblioteka szkolna z centrum multimedialnym

(*)§ 131.1.W Szkole funkcjonuje biblioteka z centrum multimedialnym, zwana dalej biblioteką.

2.Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której słuchacze uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela pracującego w bibliotece oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
- 2) ośrodkiem informacji dla słuchaczy i nauczycieli,
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

3.Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej oraz kształtowanie umiejętności korzystania z komputera i wyszukiwania informacji,
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- 7) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania słuchaczy do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek,
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy,
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

4.Do zadań nauczyciela pracującego w bibliotece należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie słuchaczom porad w doborze literatury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) współpraca z nauczycielami, opiekunami organizacji szkolnych, kół zainteresowań i innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczych Szkoły, a także w rozwijaniu kultury czytelniczej słuchaczy i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - f) 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 oraz przeprowadzanie ich selekcji,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja,
 - f) inwentaryzacja zbiorów zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - g) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - h) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej słuchaczy,
 - i) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki,
 - j) składanie do Dyrektora rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole.

5. Nauczyciel zatrudniony w bibliotece:

- 1) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy,
- 2) zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i słuchaczy, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
- 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki,
- 4) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

7. Szczegółowe zadania nauczyciela bibliotekarza ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez ofiarodawców.
9. Zasady korzystania ze zbiorów biblioteki określa Regulamin biblioteki:
 - 1) ze zbiorów biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele oraz pozostali pracownicy Szkoły, (**) z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
 - 2) wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały,
 - 3) z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki,
 - 4) czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę nauczyciela na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych,
 - 5) użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za zniszczenie zagubienie lub nie oddanie wypożyczonych materiałów. Wysokość rekompensaty ustala się na podstawie aktualnej ceny rynkowej uszkodzonego lub zagubionego mienia. Jeżeli nie jest to możliwe po uzgodnieniu z bibliotekarzem, może zakupić inną pozycję potrzebną bibliotece lub zapłacić ekwiwalent w wysokości zgodnej z wartością zniszczonych materiałów bibliotecznych,
 - 6) czytelnik może zwrócić się do nauczyciela o rezerwację potrzebnej mu pozycji,
 - 7) czytelnik może, pod nadzorem nauczyciela, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych,
 - 8) czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego,
 - 9) czytelnik opuszczający Szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie Szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki,
 - 10) czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

Rozdział 7

Zespoły nauczycielskie

(*)§ 132.1.Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się w celu:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole,
- 2) koordynowania działań w Szkole,
- 3) zwiększenia skuteczności działania,

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami,
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych,
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje,
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej,
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami,
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji,
 - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań,
 - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
 4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania.
 5. Dyrektor może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
 6. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
 7. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący zespołu.
 8. Przewodniczącego zespołu powołuje Dyrektor.
 9. Pierwsze posiedzenie nowo powołanego zespołu zwołuje Dyrektor.
 10. W przypadku kontynuacji pracy zespołu pierwsze posiedzenie zespołu w nowym roku szkolnym zwołuje przewodniczący zespołu w terminie do 10 września.
 11. Zespół na swoim pierwszym posiedzeniu w roku szkolnym opracowuje plan pracy.
 12. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia Dyrektorowi do zatwierdzenia planu pracy w terminie do 14 września każdego roku szkolnego.
 13. Przewodniczący zespołu przedkłada na Radzie Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
 14. Zebrania zespołu są protokołowane.
 15. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących słuchacza, odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
 16. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
 17. Nauczyciel ma obowiązek uczestniczyć w pracach zespołu. Obecność nauczyciela na zebraniach zespołu jest obowiązkowa.

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

18. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

(*)§ 133. W Szkole powołuje się stałe zespoły:

- 1) zespoły przedmiotowe dla zawodów w których kształci Szkoła. Do ich zadań w szczególności należy:
 - a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych zawodów,
 - b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
 - c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym cyklu kształcenia,
 - d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych zajęciach dla słuchaczy o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć słuchaczy,
 - f) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
 - g) dobór literatury obowiązującej w cyklu kształcenia,
 - h) opiniowanie planów nauczania,
 - i) wymiana doświadczeń pedagogicznych: lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
 - j) wewnętrzne doskonalenie,
 - k) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
 - l) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
 - m) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - n) wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu Szkoły w tym zakresie,
 - o) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni,
 - p) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień słuchaczy poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych,
 - q) inne czynności wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek nauczycieli,
 - r) dokumentowanie działalności oraz przygotowanie i zaprezentowanie sprawozdania z działalności na posiedzeniu plenarnym Rady Pedagogicznej,
- 2) zespół do spraw profilaktyki i edukacji zdrowotnej, do którego zadań w szczególności należy:
 - a) określenie zapotrzebowania na realizację działań z zakresu profilaktyki i edukacji zdrowotnej na rzecz słuchaczy Szkoły i środowiska lokalnego,
 - b) opracowanie planu i harmonogramu działań,

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

- c) nawiązanie współpracy z podmiotami z otoczenia społecznego realizującymi zadania z zakresu profilaktyki i edukacji zdrowotnej,
 - d) realizacja działań kształtujących zachowania prozdrowotne na rzecz słuchaczy i pracowników Szkoły,
 - e) realizacja działań kształtujących zachowania prozdrowotne na rzecz społeczności lokalnej w ramach współpracy z placówkami oświatowymi, pracodawcami i innymi instytucjami,
 - f) realizacja działań kształtujących zachowania prozdrowotne na rzecz społeczności lokalnej w czasie imprez o charakterze sportowym i rozrywkowym,
 - g) tworzenie warunków do doskonalenia umiejętności edukatorskich słuchaczy,
 - h) kształtowanie wśród słuchaczy postaw odpowiedzialności za stan zdrowia własnego i podopiecznych,
 - i) wdrażanie do działalności wolontarystycznej,
 - j) realizacja działań i monitorowanie ich efektywności,
 - k) dokumentowanie działalności oraz przygotowanie i zaprezentowanie sprawozdania z działalności na posiedzeniu plenarnym Rady Pedagogicznej,
- 3) zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej, do którego zadań w szczególności należy:
- a) określenie i przedstawienie propozycji obszarów działalności szkoły do ewaluacji wewnętrznej w roku szkolnym,
 - b) opracowanie harmonogramu realizacji zadań,
 - c) opracowanie narzędzi badawczych,
 - d) przeprowadzenie badań wg harmonogramu,
 - e) opracowanie raportu, przedstawienie wniosków i rekomendacji Radzie Pedagogicznej,
- 4) zespół ds. promocji, do którego zadań w szczególności należy:
- a) pozyskanie informacji zwrotnej dotyczącej źródeł informacji o ofercie edukacyjnej Szkoły,
 - b) opracowanie strategii promocyjnej,
 - c) poszukiwanie możliwości nawiązania współpracy z partnerami z otoczenia społecznego w zakresie promocji,
 - d) realizacja działań promujących,
 - e) bieżący monitoring efektywności podejmowanych działań,
 - f) dokumentowanie działalności oraz przygotowanie i zaprezentowanie sprawozdania z działalności na posiedzeniu plenarnym Rady Pedagogicznej,
- 5) zespół do spraw doradztwa i informacji zawodowej, do którego zadań w szczególności należy:
- a) rozpoznawanie potrzeb i możliwości realizacji zadań wspierających rozwój zawodowy słuchaczy,

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

- b) poszukiwanie partnerów do realizacji zadań wspierających rozwój zawodowy słuchaczy,
- c) ustalenie zakresu realizacji zadań z zakresu doradztwa i informacji zawodowej w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- d) bieżące monitorowanie możliwości realizacji zajęć dodatkowych zwiększających zakres kompetencji zawodowych i szans słuchaczy na rynku pracy,
- e) wspieranie słuchaczy w podejmowaniu działań z zakresu rozwoju zawodowego,
- f) dokumentowanie działalności oraz przygotowanie i zaprezentowanie sprawozdania z działalności na posiedzeniu plenarnym Rady Pedagogicznej.

DZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

Rozdział 1

Nauczyciele

(*)§ 134.1.Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy, (**)niezależnie od trybu funkcjonowania szkoły.

2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- 1) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia słuchaczom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie słuchaczy do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego zestawu literatury i poinformowanie o nim słuchaczy, wdrażanie słuchaczy do samokształcenia i rozwoju zawodowego,
- 2) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie ze słuchaczami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny,
- 3) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć organizowanych przez Szkołę,
- 4) kształcenie i wychowywanie w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 5) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy ze słuchaczem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach w tym , realizacja zadań wynikających z udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) wnioskowanie do opiekuna o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną słuchacza, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia,
- 9) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności słuchaczy z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny,
- 10) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania,
- 11) zachowanie jawności ocen dla słuchacza,
- 12) udostępnianie pisemnych prac słuchacza zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
- 13) informowanie słuchaczy o przewidywanych semestralnych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania,
- 14) wspieranie rozwoju zawodowego słuchaczy ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach,
- 15) współpraca z opiekunem i samorządem klasowym,
- 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem doskonalenia nauczycieli,
- 17) aktywny udział w życiu Szkoły, w szczególności poprzez uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opiekę nad słuchaczami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej,
- 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w instrukcji prowadzenia dokumentacji szkolnej także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia,
- 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem słuchacza, a także poszanowanie godności osobistej słuchacza,
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych słuchaczy,
- 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
- 22) udział w opracowaniu programu nauczania dla zawodu lub kwalifikacji zapoznanie z nimi słuchaczy, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną,
- 23) uczestniczenie w pracach zespołów nadzorujących egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio ze słuchaczami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska,
- 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
- 3) inne zadania statutowe.

4. Nauczyciele kształcenia zawodowego są obowiązani doskonalić umiejętności i kwalifikacje zawodowe potrzebne do wykonywania pracy poprzez uczestniczenie w szkoleniach branżowych realizowanych w 3-letnich cyklach w łącznym wymiarze 40 godzin w cyklu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami..

Rozdział 2

Opiekun oddziału/kursu

(*)§ 135.1. Zadaniem nauczyciela wyznaczonego na opiekuna oddziału/kursu jest sprawowanie opieki nad słuchaczami danego oddziału, (**)niezależnie od trybu funkcjonowania szkoły.

2. Do obowiązków opiekuna oddziału/kursu w szczególności należy:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do pełnienia ról zawodowych,
- 2) inspirowanie i wspomaganie inicjatyw słuchaczy,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.

3. Opiekun oddziału/kursu realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie słuchaczy, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb słuchaczy,
- 3) wnioskowanie o objęcie słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego słuchaczom prawidłowy rozwój zawodowy oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,
- 5) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle niepowodzeń szkolnych,
- 6) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec słuchaczy i sposobu udzielania im pomocy w nauce,
- 7) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się,

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

- 8) systematyczne interesowanie się postępami słuchaczy w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie ze słuchaczami, nauczycielami przyczyn niepowodzeń w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem słuchaczy na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez słuchaczy zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału,
 - 9) wdrażanie słuchaczy do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych relacji między słuchaczami,
 - 10) wdrażanie słuchaczy do dbania o zdrowie,
 - 11) udzielanie pomocy, rad i wskazówek słuchaczom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
4. Opiekun oddziału/kursu zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziału/kursu:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, indeksy,
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące oddziału,
 - 3) wypisuje świadectwa szkolne,
 - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Rozdział 3 **Kierownik szkolenia praktycznego**

(*)§ 136.1.Nauczyciel wyznaczony na kierownika szkolenia praktycznego planuje, organizuje i nadzoruje praktyczną naukę zawodu, czuwa nad właściwą organizacją i przebiegiem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, (**) niezależnie od trybu funkcjonowania szkoły

2. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego w szczególności należy:
- 1) opracowanie harmonogramów praktycznej nauki zawodu,
 - 2) przygotowanie, przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego, po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem, umowy o praktyczną naukę zawodu z pracodawcami, u których prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu,
 - 3) opracowanie i przedstawienie Dyrektorowi do akceptacji przydziałów czynności dla prowadzących zajęcia praktycznej nauki zawodu,
 - 4) organizacja bazy szkolenia praktycznego oraz nadzór nad sposobem jej wyposażenia w pomoce dydaktyczne.
 - 5) nadzór nad organizowaniem pracowni do realizacji zajęć na terenie Szkoły i dbałość o ich wyposażenie,
 - 6) współudział przy ustalaniu zadań dydaktycznych Szkoły pod kątem praktycznej nauki zawodu i zajęć w pracowniach,

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

- 7) współudział w opracowaniu arkusza organizacyjnego Szkoły w zakresie dotyczącym zajęć praktycznych, praktyk zawodowych
 - 8) udzielanie szczegółowego instruktażu rozpoczynającym pracę prowadzącym zajęcia praktycznej nauki zawodu,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań związanych z konkursem wiedzy zawodowej oraz organizacją uroczystości szkolnych,
 - 10) zapoznavanie słuchaczy z przepisami dotyczącymi egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 11) realizowanie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - 12) organizowanie i prowadzenie narad roboczych i szkoleń dla nauczycieli i prowadzących zajęcia praktycznej nauki zawodu,
 - 13) udzielanie pomocy metodyczno-merytorycznej nauczycielom i prowadzącym zajęcia praktycznej nauki zawodu,
 - 14) opracowanie projektu oceny pracy nauczycieli,
 - 15) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli,
 - 16) nadzorowanie przestrzegania przez słuchaczy, nauczycieli i prowadzących zajęcia regulaminu praktycznej nauki zawodu oraz przepisów bhp w placówkach szkolenia praktycznego,
 - 17) nadzorowanie prowadzenie przez prowadzących zajęcia praktycznej nauki zawodu dokumentacji szkolenia praktycznego,
 - 18) organizowanie, po uzgodnieniu z Dyrektorem, doraźnych zastępstw za nieobecnych nauczycieli, dokonując stosownych wpisów w księdze zastępstw,
 - 19) realizowanie innych zadań zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków.
3. Kierownik szkolenia praktycznego odpowiada przed Dyrektorem i Radą Pedagogiczną za:
- 1) sprawność organizacyjną i poziom wyników szkolenia praktycznego,
 - 2) nadzór pedagogiczny i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli i prowadzących zajęcia praktycznej nauki zawodu,
 - 3) bezpieczeństwo i higienę pracy nauczycieli i słuchaczy podczas praktycznej nauki zawodu,
 - 4) organizację współpracy między nauczycielami a personelem placówek szkolenia praktycznego,
 - 5) dyscyplinę pracy nauczycieli i prowadzących zajęcia praktycznej nauki zawodu,
 - 6) organizację doraźnych zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 7) prowadzenie księgi zastępstw.
4. Kierownik szkolenia praktycznego realizuje pensum dydaktyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

Rozdział 4 Pracownicy samorządowi

(*)§ 137.1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych, (**) niezależnie od trybu funkcjonowania szkoły.

2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy,
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora, oświadczenia o stanie majątkowym.

(*)§ 138. Podległość stanowiskową pracowników określa schemat struktury organizacyjnej Szkoły.

DZIAŁ VI Słuchacze Szkoły

Rozdział 1 Prawa słuchacza

(*)§ 139.1. Słuchacz jest podmiotem dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej działalności Szkoły, (**) niezależnie od trybu funkcjonowania szkoły.

2. Słuchacz ma prawo do:

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

- 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymogami,
- 2) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 3) zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, według zasad określonych przez Dyrektora,
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 11) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność Samorządu Słuchaczy,
- 12) zwrócenia się o pomoc w sprawach trudnych, konfliktowych do nauczyciela, opiekuna oddziału, opiekuna samorządu, kierownika szkolenia praktycznego oraz Dyrektora,
- 13) pomocy i wsparcia w trudnych sytuacjach życiowych oraz problemach zdrowotnych,
- 14) ochrony swoich danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 15) złożenia w formie pisemnej skargi do Dyrektora w przypadku naruszenia jego praw,
- 16) usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach dydaktycznych. Słuchacz zobowiązany jest przedstawić, w terminie do 2 tygodni po powrocie do Szkoły, usprawiedliwienie nieobecności opiekunowi oddziału, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach także nauczycielom innych przedmiotów na ich życzenie,
- 17) usprawiedliwienia i odpracowania zajęć praktycznych w Szkole i placówkach, w których odbywa się szkolenie praktyczne w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego,
- 18) zwolnienia z realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości i praktycznej nauki zawodu po otrzymaniu decyzji Dyrektora,
- 19) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w semestralnej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo z dwóch zajęć edukacyjnych,
- 20) składania egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym.

(*)§ 140.1.W przypadku naruszenia praw słuchacza można wnieść skargę.

2.Skargę może wnieść:

- 1) słuchacz, którego dotyczy naruszenie praw,

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

- 2) każdy kto powziął wiadomość z zastrzeżeniem, iż skarga nosi znamiona złożenia jej w interesie publicznym.

3. Skargę można wnieść do:

- 1) opiekuna oddziału,
- 2) kierownika szkolenia praktycznego,
- 3) Dyrektora,
- 4) organu prowadzącego nadzór pedagogiczny,
- 5) organu prowadzącego Szkołę.

4. Skargę składa się w formie pisemnej.

5. Tryb składania i rozpatrywania skarg określa kodeks postępowania administracyjnego.

Rozdział 2

Obowiązki słuchacza

(*)§ 141. Każdy słuchacz Szkoły ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie i regulaminach,
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych i w życiu Szkoły,
- 3) bieżącego przygotowywania się do zajęć dydaktycznych,
- 4) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią,
- 5) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach,
- 6) przestrzegania przepisów bhp i ppoż. oraz wszystkich obowiązujących regulaminów, w tym obowiązku noszenia stroju zgodnego z tymi regulaminami,
- 7) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników,
- 8) dbania o własne życie, zdrowie oraz swój wygląd i wizerunek,
- 9) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- 10) zapoznania się z tygodniowym rozkładem zajęć i harmonogramem konsultacji zbiorowych oraz informacjami umieszczonymi w gablotach na terenie Szkoły oraz stronie internetowej,
- 11) przestrzegania zarządzeń i zaleceń Dyrektora i innych osób pełniących funkcje kierownicze w Szkole oraz nauczycieli,
- 12) dbania o własny rozwój zawodowy,
- 13) przestrzegania tajemnicy zawodowej,

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

- 14) przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas wszystkich zajęć dydaktycznych,
- 15) przestrzegania zakazu picia alkoholu, palenia tytoniu, używania narkotyków i innych używek na terenie Szkoły,
- 16) przedkładania aktualnych orzeczeń oraz zaświadczeń o stanie zdrowia,
- 17) aktualizowania danych osobowych i kontaktowych do 14 dni od zaistnienia zmiany.

(*)§ 142. Słuchaczowi nie wolno:

- 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
- 3) wносить na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
- 4) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych,
- 5) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody osób zainteresowanych,
- 6) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych bez zgody nauczyciela.

Rozdział 3 **Kary**

(*)§ 143.1. W sytuacji nie wywiązywania się słuchacza z jego obowiązków mogą być stosowane wobec niego kary.

2. Kary nie mogą naruszać jego nietykalności i godności.

3. Kary stosowane wobec słuchacza to:

- 1) upomnienie opiekuna,
- 2) upomnienie Dyrektora,
- 3) nagana Dyrektora,
- 4) skreślenie z listy słuchaczy jako najwyższa kara.

4. Upomnienie opiekuna, upomnienie Dyrektora oraz nagana Dyrektora wyrażane są na piśmie

i dołączane do dokumentacji słuchacza.

5. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje Dyrektor zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego w drodze decyzji wydanej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

6. Wniosek o skreślenie z listy słuchaczy składa opiekun w następujących przypadkach:

- 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu słuchaczy i pracowników Szkoły,
- 2) dystrybucji narkotyków i środków psychoaktywnych oraz ich posiadania,
- 3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie Szkoły i w jej obrębie,
- 4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników Szkoły,
- 5) dopuszczenia się zaboru lub celowego niszczenia mienia Szkoły lub mienia osobistego słuchaczy i pracowników,
- 6) fałszowania dokumentów,
- 7) nie otrzymania promocji i nie otrzymania zgody Dyrektora na powtarzanie semestru lub braku organizacyjnych możliwości powtarzania semestru,

(**) 8) nieprzystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym.

7. Słuchacz może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
8. Wszczęcie procedury skreślenia z listy następuje po powiadomieniu zainteresowanego słuchacza.
9. Słuchaczowi służy odwołanie od decyzji dotyczącej skreślenia z listy słuchaczy złożone do Podkarpackiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
10. W przypadku rezygnacji z nauki skreślenie z listy słuchaczy następuje automatycznie.

(*)§ 144.1. Słuchacz ponosi odpowiedzialność finansową za wyposażenie przydzielone do osobistego użytku na stanowisku nauki, jeżeli świadomie dokonuje dewastacji sprzętu oraz za spowodowane umyślnie straty w mieniu Szkoły.

2. Pracownik będący świadkiem dewastacji mienia Szkoły, obowiązany jest powiadomić o tym fakcie Dyrektora.

Rozdział 4 Wyróżnienia

(*)§ 145.1. Szczególnie wyróżniający się słuchacze otrzymują nagrody i wyróżnienia.

2. Nagrody i wyróżnienia stosowane wobec słuchaczy to:

- 1) pochwała ze strony nauczyciela opiekuna oddziału,
- 2) pochwała ze strony Dyrektora,
- 3) nagroda w postaci dyplomu,
- 4) nagroda rzeczowa,
- 5) stypendium Zarządu Województwa Podkarpackiego.

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

DZIAŁ VII **Ocenianie słuchaczy**

Rozdział 1 **Wewnątrzszkolne zasady oceniania słuchaczy**

(*)§ 146.1.Podstawę prawną szczegółowych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy stanowią ustawa o systemie oświaty i aktualne Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

2. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy Szkoły oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów regulują wewnątrzszkolne zasady oceniania, (**) niezależnie od trybu funkcjonowania szkoły.

3.Wszystkie przedmioty objęte planem nauczania we wszystkich zawodach w których kształci Szkoła kończą się zaliczeniem na ocenę.

4.W szkole policealnej zachowania nie ocenia się.

5.Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy,
- 4) dostarczanie słuchaczom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach uczniów,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej,
- 6) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

6. Przedmiotem oceny są:

- 1) wiadomości i umiejętności wynikające z programów nauczania opartych o podstawy programowe kształcenia w zawodzie i kształcenia ogólnego,
- 2) umiejętności praktycznego wykonywania czynności zawodowych,
- 3) umiejętności rozwiązywania problemów edukacyjnych,
- 4) komunikowanie się słuchaczy,
- 5) umiejętności współpracy i współdziałania w zespole.

7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania bieżących i semestralnych ocen, określenie sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz podanie ich do wiadomości uczniów na początku każdego semestru,
- 2) przeprowadzanie egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- 3) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

8. Podstawą do oceniania są następujące rodzaje aktywności słuchaczy:

- 1) wypowiedzi ustne,
- 2) testy,
- 3) prace pisemne po zakończeniu działu programowego lub bloku tematycznego,
- 4) sprawdziany o wąskim zakresie tematycznym,
- 5) prace pisemne długoterminowe np. eseje, projekty, poradniki dla pacjentów,
- 6) prezentacje w klasie,
- 7) prace grupowe,
- 8) wykonanie środków i pomocy dydaktycznych,
- 9) udokumentowana obserwacja słuchacza przez nauczyciela podczas procesu dydaktycznego,
- 10) umiejętności praktyczne związane z przygotowaniem do zawodu.

(**) 11) w przypadku prowadzenia zdalnego nauczania pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchaczy są oceniane wg skali, jak w § 147–statutu szkoły i odsyłane wraz z uzasadnieniem na indywidualne konto mailowe słuchacza.

(**) 12) w okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchaczy i przekazuje tę informację drogą elektroniczną słuchaczom.

9. Narzędzia oceniania stanowią:

- 1) kryteria ogólne zawarte w niniejszym statucie oraz regulaminie wewnętrznych zasad oceniania,
- 2) kryteria szczegółowe zawarte w przedmiotowych zasadach oceniania.

10. Słuchacz w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

b) końcowe.

(*)§ 147.1.Oceny bieżące, semestralne z zajęć edukacyjnych wystawia się w stopniach.

2. Ustala się następującą skalę oceniania:

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

3.Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny od 2 do 6.

4.Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę 1.

5.W ocenianiu bieżącym dopuszcza się możliwość stawiania znaków "+" lub "-", zaliczono (zal.) lub nie zaliczono (nie zal.).

(*)§ 148.Ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie klasyfikacyjne ustala się następująco:

1)stopień celujący - 6 otrzymuje słuchacz, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albokrajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,

2)stopień bardzo dobry - 5 otrzymuje słuchacz, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3)stopień dobry - 4 otrzymuje słuchacz, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4)stopień dostateczny - 3 otrzymuje słuchacz, który:

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

5) stopień dopuszczający - 2 otrzymuje słuchacz, który:

- a) ma braki w opanowaniu minimum programowego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności w tym przy pomocy nauczyciela.

6) stopień niedostateczny - 1 otrzymuje słuchacz, który:

- a) nie opanował wiadomości określonych minimum programowym przedmiotu nauczania, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

(*)§ 149.1. Wszystkie oceny słuchacza są ocenami obiektywnymi i jawnymi dla słuchacza, dokonywanymi systematycznie w ciągu semestru.

2. Nauczyciel na początku każdego zajęcia edukacyjnych informuje słuchaczy o:

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

3. Nauczyciel uzasadnia każdą ocenę bieżącą:

- 1) oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie wskazując uczniowi co zrobił dobrze i jak się powinien dalej uczyć,
- 2) oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności uzasadniane są ustnie w oparciu o ustalone kryteria,
- 3) oceny z praktycznych form sprawdzania wiedzy i umiejętności uzasadniane są ustnie w oparciu o kryteria zadania praktycznego.

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

5. Na pisemny wniosek słuchacza skierowany do Dyrektora dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza, jest udostępniana słuchaczowi.

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

(**)6. W czasie ograniczenia funkcjonowania Szkoły na podstawie odrębnych przepisów proces monitorowania wiedzy, oceniania, klasyfikowania i promowania może być realizowany z wykorzystaniem metod i technik pracy zdalnej.

Rozdział 2 **Klasyfikacja semestralna**

(*)§ 150.1. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

2. Klasyfikację semestralną przeprowadza się dwa razy w roku szkolnym.

3. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

4. Słuchacz uzyskuje promocję na semestr wyższy lub kończy Szkołę jeżeli ze wszystkich przedmiotów objętych planem nauczania otrzymał oceny uznane za pozytywne (z wyjątkiem przedmiotów z których został zwolniony).

5. Ocenę semestralną z przedmiotów objętych planem nauczania ustala nauczyciel przedmiotu, a w uzasadnionych przypadkach:

- 1) nauczyciele uczący przedmiotu, jeżeli zajęcia realizowane są przez więcej niż jednego nauczyciela,
- 2) prowadzący zajęcia w uzgodnieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego, jeżeli praktyczna nauka zawodu jest realizowana przez pracownika zakładu.

6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

7. Na klasyfikację końcową składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.

(**) 8. Słuchacz kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego.

Rozdział 3 **Egzaminy semestralne**

(*)§ 151.1. Podstawą klasyfikowania słuchaczy są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Egzamin semestralny przeprowadza się w formie:

- 1) pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, wybranych przez Radę Pedagogiczną. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze,

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

- 2) zadania praktycznego z zajęć edukacyjnych zawodowego kształcenia praktycznego,
 - 3) ustnej lub pisemnej z pozostałych przedmiotów.
3. Egzamin semestralny przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych przeprowadza:
- 1) nauczyciel praktycznej nauki zawodu prowadzący zajęcia,
 - 2) kierownik szkolenia praktycznego lub opiekun praktyk zawodowych w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy.
5. Egzamin semestralny przeprowadza się według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora po zakończeniu realizacji zajęć dydaktycznych.
6. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
7. O zagrożeniu niedopuszczeniem do egzaminu semestralnego, nauczyciel prowadzący zajęcia informuje słuchacza po zrealizowaniu 50% zajęć przewidzianych planem nauczania w danym semestrze. Z przeprowadzonej rozmowy sporządza notatkę w dzienniku na stronie „inne zapisy”.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia na tydzień przed planowanym terminem egzaminu przedkłada listę osób dopuszczonych do egzaminu oraz zestaw zadań egzaminacyjnych.
9. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
10. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu.
11. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
12. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora. Termin dodatkowy egzaminu semestralnego wyznacza się dla semestru jesiennego nie później niż do końca lutego, dla semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

Rozdział 4

Egzamin klasyfikacyjny

(*)§ 152.1 (**)(*uchylony*)

(**)1a Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w sytuacji przyjęcia słuchacza z innej szkoły wobec braku możliwości potwierdzenia realizacji efektów kształcenia wymaganych zgodnie z programem nauczania obowiązującym w oddziale w którym słuchacz będzie realizował naukę.

2.(**) (*uchylony*)

3.(**) (*uchylony*)

4.(**) (*uchylony*)

5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego oraz liczba egzaminów w ciągu dnia powinny być uzgodnione ze słuchaczem. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć edukacyjnych.

6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informatycznej w zawodzie, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych, z których egzamin klasyfikacyjny ma formę zadań praktycznych.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. Zadania egzaminacyjne ustala nauczyciel egzaminujący. Stopień trudności zadań powinien być różny i odpowiadać kryteriom oceniania.

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

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 4) imię i nazwisko słuchacza,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

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

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

13. Ocena niedostateczna uzyskana z egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

14. W przypadku niesklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji z przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „nieklasyfikowany/nieklasyfikowana”.

Rozdział 5

Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza

(*)§ 153.1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

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

3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor powołuje komisję.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej, a z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, w formie zadań praktycznych.

7. Na podstawie wyników sprawdzianu komisja ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

8. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia przez słuchacza zastrzeżeń.

9. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

11. Sprawdzian wiadomości przeprowadza się również w przypadku zastrzeżeń do oceny z egzaminu poprawkowego, przy czym termin wniesienia tych zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od daty przeprowadzenia tego egzaminu, a ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
- 4) imię i nazwisko słuchacza,
- 5) zadania sprawdzające,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

14. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

Rozdział 6 **Egzamin poprawkowy**

(*)§ 154.1. Słuchacz, który w wyniku semestralnej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. W szkole policealnej słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy także po semestrze programowo najwyższym.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a dla uczniów kończących naukę w styczniu - po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.

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

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

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.

7. W skład komisji wchodzi:

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

- 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako nauczyciel egzaminujący,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne lub inny nauczyciel jako członek komisji.

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

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

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin egzaminu poprawkowego,
- 4) imię i nazwisko słuchacza,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

11. Słuchacz, który z przyczyn losowych udokumentowanych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora nie później niż do końca września i odpowiednio nie później niż do końca marca.

12. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na wyższy semestr i powtarza semestr.

13. Uwzględniając możliwości edukacyjne słuchacza, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy słuchacza, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w semestrze programowo wyższym.

Rozdział 7

Ocenianie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym

(*)§ 155.1. Wszystkie przedmioty objęte planem nauczania na kwalifikacyjnym kursie zawodowym kończą się zaliczeniem na ocenę.

2. Na kursie zachowania nie ocenia się.

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

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

4. Zasady oceniania na poszczególnych zajęciach przewidzianych planem ustala nauczyciel i podaje do wiadomości na pierwszych zajęciach.

5. Podstawą zaliczenia poszczególnych zajęć edukacyjnych na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest uzyskanie oceny uznanej za pozytywną z zaliczenia końcowego przeprowadzonego po zakończeniu realizacji tych zajęć.

6. Warunkiem dopuszczenia do zaliczenia końcowego z zajęć jest uczęszczanie na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w planie nauczania w wymiarze umożliwiającym opanowanie treści nauczania /co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć/ oraz uzyskanie bieżących ocen uznanych za pozytywne.

7. Termin zaliczenia końcowego ustala nauczyciel prowadzący zajęcia.

8. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej na zakończenie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, słuchacz ma prawo przystąpienia do egzaminu poprawkowego. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor, po uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

9. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na zasadach określonych w niniejszym statucie.

10. Słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może zdawać ten egzamin, na swój wniosek, w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym.

11. Słuchacz, który nie zaliczy na ocenę pozytywną wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie może przystąpić do zaliczenia końcowego.

12. Podstawą do wydania zaświadczenia o ukończeniu kursu jest uzyskanie pozytywnej oceny z zaliczenia końcowego.

13. Zaliczenie końcowe obejmuje treści nauczania z zakresu kwalifikacji. Składa się z testu teoretycznego i testu praktycznego.

14. Termin zaliczenia końcowego wyznacza Dyrektor.

15. Słuchacz, który uzyskał oceny uznane za pozytywne z zaliczenia końcowego kończy kurs i otrzymuje zaświadczenie o jego ukończeniu.

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

DZIAŁ VIII **Ocenianie uczniów**

(dotyczy uczniów klas, które rozpoczęły naukę przed 1 września 2019r.
w zawodach technik farmaceutyczny i technik masażyста)

(**)§ 156 – 184 (*uchylony*)

DZIAŁ IX **Postępowanie rekrutacyjne**

Rozdział 1 **Zasady rekrutacji**

(*)§ 185.1. Szczegółowe zasady przeprowadzania rekrutacji określa ustawa Prawo oświatowe i regulamin rekrutacji obowiązujący w Szkole.

2. Liczbę oddziałów oraz liczbę słuchaczy przyjmowanych na semestr pierwszy określa organ prowadzący Szkołę w porozumieniu z Dyrektorem.

3. Terminy postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa Podkarpacki Kurator Oświaty.

(*)§ 186.1. O przyjęcie na pierwszy semestr nauki w poszczególnych zawodach mogą ubiegać się kandydaci, którzy posiadają wykształcenie średnie lub średnie branżowe.

2. Kandydaci powinni ponadto spełniać następujące warunki:

- 1) mieć ukończone 18 lat lub ukończyć 18 lat w roku kalendarzowym, w którym odbywa się rekrutacja,
- 2) złożyć w sekretariacie Szkoły komplet wymaganych dokumentów,
- 3) posiadać zaświadczenia lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w danym zawodzie wydane na podstawie odrębnych przepisów.

3. W przypadku większej niż liczba słuchaczy przyjmowanych na semestr pierwszy liczby kandydatów spełniających powyższe warunki, w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się, na podstawie przedłożonych dokumentów, następujące aspekty:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata,
- 2) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
- 3) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.

4. W wyniku postępowania rekrutacyjnego zostaje utworzona i podana do publicznej wiadomości lista kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Szkoły.

5. Szkoła nie wysyła indywidualnych zawiadomień o terminach i wynikach postępowania rekrutacyjnego.

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

(*)§ 187.1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora.

2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 nauczycieli szkoły.

4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

- 1) weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
- 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
- 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

5. Protokół postępowania rekrutacyjnego powinien być podpisany przez przewodniczącego i członków komisji rekrutacyjnej i zawierać:

- 1) datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
- 2) imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu,
- 3) informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach.

6. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się:

- 1) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do Szkoły,
- 2) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
- 3) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

7. Odwołania dotyczące ustaleń komisji rekrutacyjnej należy składać pisemnie do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru.

(*)§ 188. Przyjęcia do Szkoły na semestr programowo wyższy osoby, która uczęszczała na zajęcia w innej szkole dokonuje się w oparciu o odrębne przepisy.

DZIAŁ X

Ceremoniał szkolny

Rozdział 1

Symbole szkolne

(*)§ 189.1. Szkoła posiada sztandar, którym opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem nauczyciel wyznaczonego przez Dyrektora.

2. Poczet powoływany jest corocznie i składa się z trzech trzyosobowych składów.

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

3. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja w Szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany ze słuchaczy wyróżniających się w nauce, o nienaganej postawie.

4. W skład pocztu sztandarowego wchodzi:

- 1) Chorąży (sztandarowy) - jeden słuchacz,
- 2) Asysta - dwie słuchaczki.

5. Kadencja pocztu trwa jeden rok począwszy od przekazania sztandaru w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.

6. Poczet sztandarowy występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.

7. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.

8. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół, instytucji lub organizacji.

9. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).

10. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru, a także w trakcie przemarszów, chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.

11. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

12. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.

13. Sztandar oddaje honory:

- 1) na komendę „do hymnu”,
- 2) w czasie wykonywania „Roty”,
- 3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
- 4) w trakcie ślubowania,
- 5) podczas opuszczenia trumny do grobu,
- 6) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
- 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Szkoły,
- 8) w trakcie uroczystości kościelnych.

(*)§ 190.1. Szkoła używa logo prezentujące uproszczony wizerunek węża oplatającego kielich na tle otwartej księgi oraz nazwę Medyczo-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemysłu.

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

2. Logo umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

Rozdział 2 **Uroczystości szkolne**

(*)§ 191. Do uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się:

- 1) święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Święto Niepodległości (11 listopada),
- 2) Dzień Edukacji Narodowej (14 października),
- 3) rozpoczęcie roku szkolnego,
- 4) zakończenie roku szkolnego,
- 5) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru Szkoły.

(*)§ 192. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1) Na komendę prowadzącego uroczystość:

- a) „Bacność, sztandar Szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,
- b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
- c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”,
- d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występują ze sztandarem poczty zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży poczty zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę:
„Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą Szkołę”.
Chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę:
„Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą Szkołę.”.
Chorążowie przekazują sobie sztandar.
W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki).
Na komendę „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp” ustępujący poczet dołącza do swoich klas a nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.

2) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości Szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar Szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.

Rozdział 3 **Pożegnanie absolwentów**

(*)§ 193.1. Na uroczystym apelu kończącym cykl kształcenia w Szkole absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa ślubowania.

2. Rota ślubowania absolwentów:

Zdobytą wiedzę i umiejętności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym życiu i pracy zawodowej.

Ślubujemy

Zawsze pracować rzetelnie za najwyższe dobro uznawać dobro drugiego człowieka.

Ślubujemy

Systematycznie podnosić swoją wiedzę i wykorzystywać ją dla dobra zawodu i człowieka.

Ślubujemy.

Wysoko i z godnością nieść miano absolwenta Szkoły.

Ślubujemy

DZIAŁ XI **Postanowienia końcowe**

(*)§ 194.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do Ustawy Prawo oświatowe.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

(*)§ 195.1. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu Szkoły.

2. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

1) Dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej,

2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

3) organu prowadzącego Szkołę,

4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

(*)§ 196. Dyrektor ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

(*)(**)§ 197. (*uchylony*)

(**)§ 198. Statut ze zmianami wchodzi w życie z dniem 27 sierpnia 2020 r.

(*) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 15/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

(**) Zmiany wprowadzone uchwałą RP nr 1/2020/2021 z dnia 27 sierpnia 2020 r.