

Medyczna Szkoła Policealna w Rzeszowie

**Tekst jednolity statutu wprowadzony
uchwałą Rady Pedagogicznej
nr 49/900/22 z dnia 07.12.2022 r.
ze zmianami wprowadzonymi
Uchwałą R.P. nr 21/922/23
z dnia 08.05.2023
Uchwałą R.P. nr 11/958/24
z dnia 07.05.2024
Uchwałą R.P. nr 33/980/24
z dnia 13.09.2024**

STATUT

IX 2019 rok

SPIS TREŚCI :

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne	4
Informacje ogólne o szkole.....	4
Zawody kształcone w szkole	4
Pieczęcie szkoły	5
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania szkoły	6
Cele i zadania szkoły.....	6
Sposoby realizacji zadań szkoły	7
Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego	8
Zasady realizacji zadań z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy	8
ROZDZIAŁ 3 Organy szkoły oraz ich kompetencje.....	11
Wykaz organów szkoły.....	11
Dyrektor szkoły.....	11
Rada pedagogiczna	13
Samorząd słuchaczy	15
Zasady współpracy organów szkoły i rozstrzyganie sporów	16
ROZDZIAŁ 4 Organizacja pracy szkoły.....	17
Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć.....	17
Arkusze organizacji szkoły	17
Zasady podziału na grupy.....	18
Programy nauczania.....	18
Dom słuchacza.....	19
Działalność stowarzyszeń i organizacji.....	20
Współpraca z rodzicami.....	21
ROZDZIAŁ 5 Organizacja zajęć edukacyjnych.....	22
Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej	22
Baza szkoły	22
Formy zajęć dydaktycznych	23
Organizacja praktycznej nauki zawodu.....	23
ROZDZIAŁ 6 Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły	25
Wykaz stanowisk utworzonych w szkole.....	25
Nauczyciel.....	25
Wicedyrektor	27
Kierownik szkolenia praktycznego	27
Kierownik domu słuchacza	28
Wychowawca domu słuchacza	28
Wychowawca.....	29
Nauczyciel bibliotekarz	30

Kierownik stołówki.....	30
Kierownik działu administracyjnego.....	30
Specjalista ds. sekretariatu	31
Pracownicy ekonomiczni.....	31
Główny księgowy	31
ROZDZIAŁ 7 Uchylony	32
ROZDZIAŁ 7a Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy rozpoczynających naukę 1 września 2019 roku i słuchaczy kierunków zaocznych.....	33
Zasady oceniania wewnątrzszkolnego	39
Obowiązkowe informacje dla słuchaczy	35
Jawność oceniania.....	35
Zwolnienia z wybranych zajęć edukacyjnych.....	36
Egzamin semestralny	37
Egzamin poprawkowy	38
Sprawdzian wiadomości i umiejętności	39
Powtarzanie semestru.....	39
Egzamin klasyfikacyjny	39
Warunki promowania	40
ROZDZIAŁ 8 Prawa i obowiązki słuchaczy.	41
Prawa słuchaczy.....	41
Obowiązki słuchaczy	41
Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych	42
Udział w zajęciach słuchaczki ciężarnej	42
Wyróżnienia i nagrody	43
Kary	43
Skreślenie z listy słuchaczy	43
ROZDZIAŁ 9 Biblioteka szkolna.....	46
ROZDZIAŁ 10 Ceremoniał szkolny.	47
ROZDZIAŁ 11 Postanowienia końcowe.....	48

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Medyczna Szkoła Policealna w Rzeszowie jest publiczną policealną szkołą zawodową, wchodzącą w skład Medyczo – Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Rzeszowie.

2. Siedzibą szkoły jest miasto Rzeszów, ulica Warzywna 1.

3. Podstawą działalności szkoły jest akt założycielski w sprawie utworzenia Medycznego Studium Zawodowego w Rzeszowie, Uchwała Nr XLVI/545/05 Sejmiku Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 7 listopada 2005 r. w sprawie przekształcenia Medycznego Studium Zawodowego w Rzeszowie w Medyczną Szkołę Policealną w Rzeszowie, niniejszy statut oraz obowiązujące przepisy prawa.

4. Ilekroć w statucie mowa jest o szkole należy przez to rozumieć Medyczną Szkołę Policealną w Rzeszowie.

5. Szkoła prowadzi kształcenie zawodowe średniego personelu ochrony zdrowia i średniego personelu technicznego.

6. Organem prowadzącym szkołę jest Samorząd Województwa Podkarpackiego z siedzibą w Rzeszowie, al. Łukasza Cieplińskiego 4, zwany dalej organem prowadzącym.

7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty z siedzibą w Rzeszowie, ul. Grunwaldzka 15, zwany dalej organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

§ 2. 1. Medyczna Szkoła Policealna to szkoła policealna na podbudowie szkoły dającej wykształcenie średnie, kształcąca w zawodach:

1) asystentka stomatologiczna o rocznym cyklu kształcenia, forma dzienna i stacjonarna

2) opiekunka dziecięca o 2-letnim cyklu kształcenia, forma dzienna, stacjonarna i zaoczna;

3) technik dentystyczny o 2,5-letnim cyklu kształcenia, forma dzienna;

4) technik elektroradiolog o 2,5-letnim cyklu kształcenia, forma dzienna;

5) technik farmaceutyczny o 2,5-letnim cyklu kształcenia, forma dzienna;

6) ortoptystka o 2-letnim cyklu kształcenia, forma dzienna;

7) technik masażysta o 2-letnim cyklu kształcenia, forma dzienna i stacjonarna;

8) protetyk słuchu o 2-letnim cyklu kształcenia, forma dzienna, stacjonarna i zaoczna;

9) opiekun medyczny o 1,5-rocznym cyklu kształcenia, forma dzienna i stacjonarna;

10) technik usług kosmetycznych o 2-letnim cyklu kształcenia, forma dzienna, stacjonarna i zaoczna;

11) opiekun osoby starszej o 2-letnim cyklu kształcenia, forma dzienna, stacjonarna i zaoczna;

- 12) higienistka stomatologiczna o 2-letnim cyklu kształcenia, forma dzienna i stacjonarna;
- 13) terapeuta zajęciowy o 2-letnim cyklu kształcenia, forma dzienna i stacjonarna;
- 14) technik sterylizacji medycznej o rocznym cyklu kształcenia, forma dzienna, stacjonarna i zaoczna;
- 15) podolog o 2-letnim cyklu kształcenia, forma dzienna i stacjonarna;
- 16) florysta o rocznym cyklu kształcenia, forma dzienna, stacjonarna i zaoczna.”

2. uchylony

3. Szkoła może kształcić w innych zawodach w oparciu o obowiązujące przepisy oraz w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych z kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach, w których kształci.

4. Podbudowę programową i czas trwania nauki określają aktualnie obowiązujące przepisy prawa.

5. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

6. Szkoła prowadzi internat, zwany dalej domem słuchacza.

7. Szkoła prowadzi stołówkę szkolną, zwaną dalej stołówką.

§ 3. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Na pieczęci urzędowej umieszczona jest nazwa szkoły.

3. Wzory pieczęci używanych w szkole zamieszczono poniżej.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania szkoły

§ 4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone przez przepisy prawa, a w szczególności:

- 1) przygotowuje słuchaczy do wykonywania czynności zawodowych na najwyższym poziomie jakości oraz wspomaga słuchaczy w ich wszechstronnym rozwoju intelektualnym, etyczno-moralnym, emocjonalnym i fizycznym, zgodnie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 2) uczy miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury Europy i świata;
- 3) przygotowuje słuchaczy do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 4) upowszechnia wśród słuchaczy wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 5) rozwija u słuchaczy postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, odpowiadając na potrzeby rynku pracy;
- 6) upowszechnia wśród słuchaczy wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 7) podejmuje wobec słuchaczy działania zmierzające do osiągnięcia ludzkiej dojrzałości poprzez kształtowanie postaw ukierunkowanych na prawdę, dobro i piękno, uzdalniających do odpowiedzialnych decyzji.

1a. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają słuchacze cudzoziemscy, do zadań szkoły należy dodatkowo:

- 1) wspieranie słuchacza cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
- 2) budowanie przyjaznego środowiska słuchaczowi cudzoziemskiemu;
- 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości słuchacza cudzoziemskiego;
- 4) włączanie słuchaczy cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły.

2. Szkoła, oprócz zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, realizuje zadania obronne, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej.

2a. Szkoła realizuje zadania z zakresu kontroli zarządczej.

3. Cele i zadania, o których mowa w ust. 1 i 2 realizują wszyscy pracownicy szkoły wraz ze słuchaczami, przy współpracy wybranych placówek ochrony zdrowia i środowiska lokalnego.

4. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się w procesie dydaktyczno-wychowawczym, którego podstawowymi formami są obowiązkowe zajęcia

edukacyjne, dodatkowe zajęcia edukacyjne, praktyczna nauka zawodu, nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne.

5. Szkoła może organizować działalność szkoleniową i doksztalającą dla osób zainteresowanych, uwzględniając potrzeby środowiska lokalnego.

6. Kształcenie słuchaczy oraz doskonalenie nauczycieli może odbywać się również za granicą, na podstawie umów międzynarodowych lub zaproszeń podmiotów zagranicznych, udziału w europejskich programach na rzecz kształcenia.

7. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

1) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.

2) Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program zajęć.

8. Cele i zadania dydaktyczne realizowane są w oparciu o obowiązujące podstawy programowe, plany i programy nauczania dotyczące kierunków kształcenia.

9. Wymienione cele i zadania szkoła realizuje poprzez:

5) sprawną organizację i realizację różnorodnych zadań dydaktyczno-wychowawczych;

6) organizowanie praktycznej nauki zawodu w wybranych zakładach pracy, które reprezentują najwyższy poziom fachowości i nowoczesności lub w pracowniach szkolnych;

7) ścisłą korelację teorii z praktyką;

8) organizowanie różnorodnych zajęć pozalekcyjnych, umożliwiających rozwijanie zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;

9) umożliwianie władzom samorządu słuchaczy pełnienie roli rzecznika praw słuchaczy i koordynatora pracy samorządów oddziałów;

10) zapewnienie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

11) kształtowanie patriotycznej i humanistycznej postawy słuchaczy, szacunku do trwałych wartości kultury narodowej, poszanowania norm współżycia społecznego, tradycji i tolerancji;

12) organizowanie oraz dbanie o właściwy poziom uroczystości i imprez, które kształtują pożądaną postawę zawodową i kulturową słuchaczy;

13) udzielanie słuchaczom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;

14) indywidualizację kształcenia w sytuacjach wyjątkowych, np. słuchacze wybitnie zdolni, słuchaczki ciężarne, słuchacze niepełnosprawni, inne sytuacje losowe słuchaczy;

15) zapoznanie słuchaczy z zagrożeniami cywilizacyjnymi, a w szczególności z problematyką alkoholizmu, narkomanii, chorobami społecznymi;

16) kształtowanie u słuchaczy zachowań prozdrowotnych;

17) kształtowanie szacunku do pracy, poczucia odpowiedzialności, obowiązkowości poprzez udział w życiu szkoły i środowiska na zasadach podmiotowości, partnerstwa i współpracy;

18) tworzenie pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego;

19) wspomaganie słuchaczy w ich wszechstronnym rozwoju.

10. Szkoła organizuje i prowadzi pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy.

11. W szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego, który obejmuje:

- 1) rozpoznawanie własnych zasobów osobistych i ich wykorzystywanie w kształtowaniu swojej drogi zawodowej,
- 2) kształtowanie postawy zorientowanej na wiedzę i rozwój własnej osobowości,
- 3) kreowanie postaw aktywnych, przezwyciężających bierność oraz radzenie sobie w sytuacjach trudnych,
- 4) doradztwo w zakresie odnalezienia się na rynku pracy,
- 5) pomoc w planowaniu kariery edukacyjno-zawodowej.

12. Szkoła współpracuje z instytucjami kompetentnymi w zakresie kształtowania kariery zawodowej organizując szkolenia, prelekcje lub warsztaty.

13. W przypadku nauki zdalnej nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy zastosowaniu technologii informatycznych.

§ 5. 1. Szkoła realizuje całokształt zadań uwzględniając obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny, a w przypadku wprowadzenia stanu epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi, stwarzając warunki takie jak:

- 1) każda pracownia i sala ćwiczeń w szkole ma opracowany szczegółowy regulamin, przepisy bezpieczeństwa i higieny oraz przeciwpożarowe, z którymi przed rozpoczęciem zajęć słuchacze są zapoznawani i zobowiązują się do ich przestrzegania;
- 2) podczas zajęć praktycznych w zakładach pracy, słuchacze są zobowiązani do przestrzegania obowiązujących w tych zakładach przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz regulaminu praktycznej nauki zawodu, dotyczącego praw i obowiązków słuchaczy odbywających zajęcia praktyczne i praktykę zawodową;
- 2a) w przypadku wprowadzenia stanu epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego, słuchacze są zobowiązani do przestrzegania zachowań zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi, określonych w odrębnych przepisach i regulaminach;
- 3) podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych, nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych opiekę nad słuchaczami sprawuje nauczyciel lub opiekun wyznaczony przez dyrektora szkoły. Nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy;
- 4) podczas realizacji praktycznej nauki zawodu, na terenie placówek szkolenia praktycznego, opieka nad słuchaczami jest sprawowana przez nauczyciela, instruktora praktycznej nauki zawodu lub opiekuna praktyk zawodowych;
- 5) w czasie wycieczek i zawodów sportowych, opieka nad słuchaczami sprawowana jest przez nauczyciela lub kilku nauczycieli w zależności od liczebności grupy, miejsca zajęć oraz użytego środka lokomocji;
 - a) spośród nauczycieli będących opiekunami wycieczki dyrektor wyznacza kierownika wycieczki, który odpowiada za prawidłowe przygotowanie

wycieczki, realizację jej programu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności odpowiada za bezpieczeństwo uczestników wycieczki;

b) liczbę opiekunów wycieczki ustala się w następujący sposób:

ba) w czasie wyjść, wycieczek, zawodów sportowych i innych zajęć pozalekcyjnych w obrębie miasta bez korzystania z publicznych środków lokomocji jeden opiekun sprawuje nadzór nad grupą nie większą niż 30 osób;

bb) w czasie wyjść, wycieczek, obozów, zawodów sportowych i innych zajęć pozalekcyjnych poza miejscowością, która jest siedzibą szkoły, jeden opiekun sprawuje nadzór nad grupą nie większą niż 15 osób;

bc) w czasie wyjść, wycieczek, zawodów sportowych i innych zajęć pozalekcyjnych połączonych z korzystaniem z kąpielii wodnej jeden opiekun sprawuje nadzór nad grupą nie większą niż 15 osób;

bd) w przypadku turystyki kwalifikowanej (wysokogórskiej, rowerowej, narciarskiej i innych jej form) na jednego opiekuna nie powinno przypadać więcej niż 10 osób, jeżeli przepisy szczegółowe nie przewidują mniejszej liczebności uczestników.

c) kierownik wycieczki przed wyjściem, wycieczką, zawodami sportowymi i innymi zajęciami pozalekcyjnymi poza miejscowością, która jest siedzibą szkoły wypełnia kartę wycieczki;

d) kierownik wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy słuchaczy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

6) wyjście na górskie szlaki turystyczne może odbywać się wyłącznie z przewodnikiem posiadającym stosowne uprawnienia, w szczególnych przypadkach po uzgodnieniu z właściwą terenowo placówką GOPR.

2. Słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej, materialnej lub losowej, może być udzielana pomoc, w ramach posiadanych przez szkołę środków w postaci:

1) częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat za zamieszkanie w domu słuchacza oraz korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej;

2) stypendium socjalnego przyznawanego przez Zarząd Województwa Podkarpackiego na wniosek dyrektora.

3. Pomoc słuchaczom przyznawana jest zgodnie z regulaminem pracy komisji socjalnej dla słuchaczy szkoły.

§ 5a. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki i wychowania budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV na zasadach określonych w regulaminie monitoringu wizyjnego.

§ 5b. Ochrona danych osobowych przetwarzanych w szkole.

1. Administratorem danych osobowych słuchaczy jest Medyczo – Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Rzeszowie.

2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor szkoły we współpracy z inspektorem ochrony danych osobowych.

3. Dyrektor szkoły w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

4. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.

5. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.

6. Zapisów ust. 5 nie stosuje się:

- 1) w przypadku zagrożenia zdrowia słuchacza;
- 2) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

7. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

ROZDZIAŁ 3

Organy szkoły oraz ich kompetencje

§ 6. 1. Organami szkoły są:

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

2. Każdy z wymienionych w §6 ust. 1 organów działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 7. 1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami i instruktorami praktycznej nauki zawodu (jeżeli jest nauczycielem);
- 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne;
- 4) przewodniczy radzie pedagogicznej;
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 6) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 8) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 9) opracowuje arkusz organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10a) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu słuchaczy;
- 10b) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury -15°C , mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
- 10c) zawiesza zajęcia grupy, oddziału, grupy wychowawczej lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie słuchaczy;
- 10d) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 10c, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;

- 11) decyduje w sprawach przeniesienia słuchaczy do innego oddziału, kierunku kształcenia, zwolnienia z zajęć oraz o przyjęciu słuchaczy z innych szkół w czasie trwania roku szkolnego;
- 12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów prowadzonych w szkole;
- 13) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 14) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;
- 16) planuje zakup do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych oraz gospodaruje tymi podręcznikami i materiałami;
- 16a) 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 zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji, zgodnie z procedurą, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w § 39 ust. 11 Statutu. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.

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

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

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

5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

6. Dyrektor jest odpowiedzialny za:

- 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania;
- 2) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy słuchaczy;
- 3) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i doskonaleniu zawodowym;
- 4) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych szkoły;
- 5) zapewnienie opieki nauczycielom rozpoczynającym pracę;
- 6) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę;

- 7) stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkoły;
- 8) prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych;
- 9) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
- 10) mienie szkoły.

7. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, a gdy nie utworzono stanowiska wicedyrektora - inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 8. 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, powołanym do realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcje instruktorów praktycznej nauki zawodu.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

4. Przewodniczącym rady jest dyrektor szkoły.

5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego lub w formie zdalnej, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę albo na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
- 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 8) uchwalenie statutu szkoły i wprowadzanych zmian (nowelizacji) do statutu.

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 5) programy nauczania;
- 6) sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 7) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
- 9) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

10. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, o których mowa w § 8 ust. 8, niezgodnych z przepisami prawa.

- 1) O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 2) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, uchyla uchwałę, w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
- 3) Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

12. W celu usprawnienia pracy rada pedagogiczna powołuje komisje stałe i doraźne. Do stałych komisji należą: oddziałowa i uchwał i wniosków. Doraźne komisje powołuje się według potrzeby.

13. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmiany.

14. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. W takim przypadku organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić radę pedagogiczną o jego wyniku w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

15. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

16. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

17. Rada pedagogiczna posiada następujące kompetencje rady szkoły:

- 1) uchwała statut szkoły;
- 2) uchylony;
- 3) przedstawia wnioski w sprawie planu finansowego środków specjalnych szkoły;
- 4) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
- 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.

- § 9. 1.** W szkole działa **samorząd słuchaczy** zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze Medycznej Szkoły Policealnej.
 3. Samorząd działa poprzez zarząd, który jest jedynym reprezentantem ogółu słuchaczy szkoły.
 4. Zasady wybierania i działania zarządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
 5. Regulamin, o którym mowa w ust. 4 nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
 6. Samorząd słuchaczy może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, których celem jest:

- 1) zapoznawanie słuchaczy z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie słuchaczy w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród młodzieży wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) włączanie młodzieży do akcji charytatywnych lokalnych, ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje.

8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

9. Rada pedagogiczna może zasięgać opinii samorządu słuchaczy w sprawie:

- 1) powoływania i likwidowania kół zainteresowań oraz organizacji młodzieżowych działających w szkole;
- 2) oceny pracy nauczyciela;
- 3) wprowadzania zmian w procesie edukacyjno – wychowawczo – profilaktycznym.

§ 10. Szkoła gwarantuje każdemu z organów możliwość działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

§ 11. 1. Szkoła zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami o planowanych i podejmowanych decyzjach.

1a. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami może być prowadzona drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

2. Przepływ informacji w szkole odbywa się drogą zapisów w następujących dokumentach:

- 1) księdze protokołów rady pedagogicznej;
- 2) księdze zarządzeń dyrektora i wicedyrektora;
- 3) księdze protokołów komisji oddziałowych;
- 4) księdze zastępstw;
- 5) teczce nadzoru pedagogicznego;
- 6) dzienniku elektronicznym.

3. Przepływ informacji może odbywać się poprzez:

- 1) umieszczenie informacji na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim;
- 2) wysyłanie wiadomości drogą elektroniczną na skrzynki pocztowe nauczycieli;
- 3) wysyłanie wiadomości poprzez dziennik elektroniczny.

§ 12. 1. Szkoła umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych między organami zgodnie z zasadami współżycia społecznego, przy zachowaniu drogi służbowej.

2. W sprawach spornych, nieuregulowanych przepisami, a dotyczących działalności dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej, strony mogą zwracać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zaś w sprawach finansowych i administracyjnych do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja pracy szkoły

§ 13. 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni.

3. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 2, mogą być ustalone:

- 1) w dzień, w którym w szkole przeprowadzany jest etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

4. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli i uczniów o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 2.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 3, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 5, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

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

§ 14. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowywany przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych, do dnia 30 kwietnia każdego roku, z uwzględnieniem planów nauczania dla poszczególnych kierunków kształcenia oraz planu finansowego szkoły.

2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja każdego roku, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę oddziałów, ich liczebność i planowany podział na grupy;
- 2) ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań

i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę;

3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji kierownicy szkolenia praktycznego w porozumieniu z dyrektorem ustalają tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 15. 1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony ze słuchaczy danego kierunku kształcenia, który w semestralnym cyklu nauki danego roku szkolnego realizuje przedmioty określone szkolnym planem nauczania.

2. Liczbę słuchaczy przyjmowanych na semestr pierwszy danego kierunku kształcenia oraz liczbę oddziałów pierwszych semestrów ustala organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

3. Na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego dokonuje się podziału na grupy, jeżeli liczba słuchaczy wynosi więcej niż 26.

4. Na obowiązkowych zajęciach z technologii informatycznych w zawodzie dokonuje się podziału na grupy, jeżeli liczba słuchaczy wynosi więcej niż 24, z tym, że liczba słuchaczy w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

5. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języka obcego w zawodzie dokonuje się podziału na grupy, jeżeli liczba słuchaczy wynosi więcej niż 24.

6. Obowiązkowe zajęcia kształcenia praktycznego w zawodzie, dla których z treści podstawy programowej wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, a szczególnie praktyczna nauka zawodu są prowadzone w mniejszych grupach oddziałowych.

7. Przy podziale na grupy uwzględnia się:

- 1) zalecenia programowe;
- 2) charakter i rodzaj zajęć edukacyjnych;
- 3) warunki lokalowe oraz techniczne pracowni i placówek praktycznej nauki zawodu;
- 4) wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) liczbę słuchaczy w oddziale;
- 6) możliwości finansowe szkoły.

§ 16. 1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych zawodów.

2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego zwany dalej „programem nauczania”, dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania 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.

4. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.

5. Program nauczania ogólnego zawiera :

- 1) szczegółowe cele kształcenia;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
- 4) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

6. Program nauczania dla zawodu może być dopuszczony do użytku w danej szkole, jeżeli:

- 1) stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, zawartych w odpowiednich przepisach prawa;
- 2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, ustalonych przez dyrektora szkoły w szkolnym planie nauczania;
- 3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, określoną w odrębnych przepisach prawa;
- 4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

7. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie u innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

8. Opinia, o której mowa w ust. 7 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodach i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

9. Program nauczania dopuszcza Dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania do dnia 1 września każdego roku.

§ 17. uchylony

§ 18. 1. Dla słuchaczy mieszkających poza Rzeszowem w szkole zorganizowany jest internat zwany **domem słuchacza**.

2. W przypadku wolnych miejsc w domu słuchacza z zamieszkania mogą korzystać studenci wyższych uczelni, a z noclegu słuchacze kierunków zaocznych,

słuchacze kursów prowadzonych przez MSCKZiU oraz słuchacze i nauczyciele ze szkół partnerskich w ramach realizowanych międzynarodowych projektów edukacyjnych.

3. W przypadku większej liczby słuchaczy ubiegających się o przyjęcie do domu słuchacza miejsce przyznaje się w pierwszej kolejności:

- 1) sierotom i półsierotom;
- 2) słuchaczom wychowywanym przez samotne matki i samotnych ojców;
- 3) słuchaczom znajdującym się w trudnych warunkach materialnych.

4. Dom słuchacza spełnia funkcję opiekuńczo-wychowawczą poprzez:

- 1) opiekę i wychowanie;
- 2) zapewnienie niezbędnych warunków do nauki;
- 3) żywienie dla mieszkańców oraz słuchaczy nie mieszkających w domu słuchacza, zgodnie z ustaloną stawką żywieniową.

5. Wysokość opłat za zakwaterowanie i wyżywienie ustala dyrektor szkoły rokrocznie po zatwierdzeniu przez organ prowadzący.

6. Termin i sposób wnoszenia w/w opłat określa Regulamin Domu Słuchacza i Regulamin Stołówki.

7. Bezpośredni nadzór nad domem słuchacza sprawuje kierownik, a pracę opiekuńczo-wychowawczą z grupami wychowawczymi prowadzą wychowawcy. Dom słuchacza nie zapewnia opieki wychowawcy w porze nocnej (w godzinach od 22.00 do 8.00), w soboty i niedziele oraz inne dni ustawowo wolne.

8. Maksymalna liczba słuchaczy w grupie wychowawczej uzgodniona z organem prowadzącym wynosi 35.

9. Pracownicy pedagogiczni domu słuchacza tworzą zespół wychowawców, którego przewodniczącym jest kierownik domu słuchacza.

10. Zespół wychowawców opracowuje i realizuje roczne plany pracy i podejmuje doraźne decyzje w sprawach całokształtu działalności domu słuchacza.

11. Warunki korzystania z domu słuchacza, zasady przyznawania miejsc, prawa i obowiązki mieszkańców oraz formy stosowanych nagród i kar określa regulamin domu słuchacza opracowany przez zespół wychowawców.

12. Gwarantem przestrzegania regulaminu jest zawarcie kontraktu pomiędzy kierownikiem a mieszkańcem nieprzestrzegającym regulaminu. Niedotrzymanie postanowień kontraktu skutkuje skreśleniem z listy mieszkańców.

13. Zespół wychowawców współpracuje z młodzieżową radą domu słuchacza, którą tworzą przedstawiciele mieszkańców.

14. Młodzieżowa rada domu słuchacza jest najwyższym organem wykonawczym, reprezentuje wychowanków wobec kierownictwa, wychowawców i dyrekcji szkoły.

15. Działalność młodzieżowej rady domu słuchacza prowadzona jest zgodnie z regulaminem.

§ 19. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor po uprzednim uzgodnieniu

warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

§ 20. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, opiekuńczo – wychowawczym i profilaktycznym oraz może współpracować z nimi w przypadkach:

1. zagrożenia słuchacza oceną niedostateczną;
2. problemów zdrowotnych słuchacza;
3. niepokojących zachowań słuchacza;
4. rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego.

ROZDZIAŁ 5

Organizacja zajęć edukacyjnych

§ 21.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 3) zajęcia rozwijające zainteresowania;
- 4) zajęcia dydaktyczno –wyrównawcze;
- 5) praktyczna nauka zawodu.

2. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:

- 1) sale wykładowe;
- 2) pracownie kształcenia praktycznego;
- 3) pracownie pomocnicze;
- 4) pracownię komputerową z 14 stanowiskami;
- 5) salę gimnastyczną;
- 6) siłownię;
- 7) bibliotekę z pracownią multimedialną;
- 8) czytelnię.

3. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych kierunków kształcenia, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie.
- 3) w uzasadnionych wypadkach i za zgodą dyrektora szkoły dopuszcza się skrócenie zajęć do 30 minut.

3a. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane:

- 1) w systemie klasowo – lekcyjnym;
- 2) w grupie utworzonej z danego kierunku kształcenia lub z kilku kierunków kształcenia;
- 3) godzina lekcyjna trwa 45 min, a w uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut.

3b. Na czas edukacji zdalnej lub hybrydowej mogą ulegać zmianie:

- 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 2) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3c. W przypadku uczniów, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub trudną sytuację rodzinną, nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek

ucznia, jest obowiązany zorganizować dla niego zajęcia w odpowiedniej formie z zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.

3d. W czasie edukacji zdalnej lub hybrydowej podstawowymi platformami komunikowania się nauczyciela z uczniami jest dziennik elektroniczny i platforma edukacyjna dedykowana dla szkoły.

4. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

1) Zajęcia praktyczne są realizowane w pracowniach szkolnych, placówkach ochrony zdrowia oraz u pracodawców, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną placówką lub pracodawcą. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 45 minut.

2) Praktyka zawodowa jest prowadzona w placówkach ochrony zdrowia oraz u pracodawców, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną placówką lub pracodawcą. Godzina lekcyjna praktyki zawodowej trwa 60 minut.

3) Czas trwania praktycznej nauki zawodu nie może przekraczać 8 godzin na dobę. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia tego dobowego wymiaru, jednak nie dłużej niż do 12 godzin.

4) Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu, natomiast praktykę zawodową prowadzą opiekunowie praktyk zawodowych.

5) Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu określa harmonogram szkolenia praktycznego opracowany dla każdego kierunku kształcenia na dany rok szkolny.

6) Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.

7) W przypadku zawieszenia zajęć słuchacz ma możliwość realizowania praktyki zawodowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

a) w formie projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą, polegającego na zespołowym lub indywidualnym działaniu słuchacza, realizowanym pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego uczeń odbywa te praktyki,

b) w formie wirtualnego przedsiębiorstwa polegającego na uczestniczeniu ucznia w symulacji komputerowej odpowiadającej funkcjonowaniu przedsiębiorstwa w warunkach rzeczywistych,

c) w innych formach dopuszczalnych przez prawo.

8) Przed rozpoczęciem praktycznej nauki zawodu dane Słuchaczy kierunków Asystentka stomatologiczna, Higienistka stomatologiczna, Protetyk słuchu, Technik elektroradiolog, Technik farmaceutyczny, Technik Masażysta, Terapeuta zajęciowy, Opiekun Medyczny, Opiekunka dziecięca zostaną sprawdzone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

9) Słuchacze kierunków, o których mowa w pkt 8 przed rozpoczęciem praktycznej nauki zawodu, organizowanej poza Medyczną Szkołą Policealną w Rzeszowie,

są zobowiązani do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

10) Słuchacze posiadający obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska są zobowiązani dodatkowo do przedłożenia informacji z rejestru karnego tego państwa, o ile w tym państwie taki rejestr jest prowadzony, a w przypadku jego braku oświadczenia o niekaralności.

11) Słuchacze, których dane zostały zamieszczone w Rejestrze, o którym mowa w pkt. 8 lub prawomocnie skazani za popełnienie przestępstw, o których mowa w pkt. 9 nie zostaną dopuszczeni do odbycia praktycznej nauki zawodu.

ROZDZIAŁ 6

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§ 22. 1. W szkole, gdy liczba oddziałów wynosi co najmniej 12, utworzone jest stanowisko **wicedyrektora**.

2. Szkoła prowadzi dom słuchacza i ma utworzone stanowisko **kierownika domu słuchacza**.

3. Szkoła prowadzi kształcenie zawodowe i ma utworzone stanowiska **kierowników szkolenia praktycznego**.

4. Szkoła prowadzi stołówkę i ma utworzone stanowisko **kierownika stołówki**.

5. Szkoła ma utworzone stanowisko **kierownika działu administracyjnego**.

§ 23. Nauczyciel

1. Podlega bezpośrednio dyrektorowi, a w zakresie merytorycznym odpowiednio wicedyrektorowi lub właściwemu kierownikowi szkolenia.

2. Prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

3. Ma obowiązek:

1) rzetelnie realizować zadania szkoły:

- a) dbać o powierzone pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny oraz ciągle polepszać swoje stanowisko pracy;
- b) prowadzić dokumentację pedagogiczną (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, inne dokumenty obowiązujące w szkole);
- c) sprawdzać obecność słuchaczy na zajęciach z zastosowaniem potwierdzenia obecności słuchacza poprzez umieszczenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, wyjaśniać przyczyny opuszczania zajęć i analizować niepowodzenia słuchaczy w szkole;
- d) na pierwszych zajęciach w każdym semestrze zapoznać słuchacza z formą egzaminu semestralnego i jego terminem;
- e) na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego poinformować słuchacza o spełnieniu przez niego warunków dopuszczenia do egzaminu. W przypadku niedopuszczenia do egzaminu słuchacz potwierdza fakt zapoznania z tą informacją własnoręcznym podpisem. W przypadku nieobecności słuchacza informację należy wysłać pocztą;
- f) opracowywać programy nauczania oraz przedmiotowe systemy oceniania dla prowadzonych zajęć edukacyjnych oraz zapoznawać z nimi słuchaczy podczas pierwszych zajęć edukacyjnych;
- g) realizować programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia w danym zawodzie;

2) doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić wiedzę merytoryczną poprzez samokształcenie się, udział w szkoleniach, kursach dokształcających oraz innych formach doskonalenia;

3) znać i przestrzegać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy zawarte w regulaminach wewnątrzszkolnych:

- a) zwracać uwagę na stan bezpieczeństwa pracy i nauki w pomieszczeniach szkolnych oraz na zewnątrz budynków w czasie godzin dydaktycznych, szczególnie podczas zajęć z zakresu kultury fizycznej, praktycznej nauki zawodu, zajęć w pracowniach i laboratoriach;
- b) kontrolować wyposażenie i stan urządzeń technicznych, instalacji, sprzętu i maszyn;
- c) kontrolować wyposażenie słuchaczy w odpowiednią odzież i sprzęt ochronny zapewniający bezpieczeństwo;
- d) usuwać wszelkie dostrzeżone zagrożenia, jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest możliwe, lub niezwłocznie zgłaszać je kierownikowi działu administracyjnego;
- e) przerwać zajęcia, gdy stan terenu, budynku, pomieszczenia, sprzętu, instalacji, materiału itp. zagraża słuchaczom, pracownikom lub innym osobom;
- f) włączać słuchaczy do działalności na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny w szkole oraz w środowisku;
- g) egzekwować przestrzeganie przez słuchaczy obowiązujących regulaminów i dyscypliny podczas zajęć, ćwiczeń i wycieczek;
- h) udzielić słuchaczowi, który uległ nieszczęśliwemu wypadkowi pierwszej pomocy przedmedycznej, powiadomić o wypadku służby ratownicze, zapewnić bezpieczeństwo pozostałym słuchaczom i powiadomić o wypadku dyrektora lub osobę zastępującą.

4) wspierać rozwój psychiczny słuchaczy, rozwijać ich zdolności i zainteresowania poprzez poznawanie ich cech osobowych, zamiłowań oraz zainteresowań:

- a) zachować bezstronność i obiektywizm w ocenianiu oraz sprawiedliwie traktować wszystkich słuchaczy;
- b) udzielać pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie przyczyn tych niepowodzeń i potrzeb słuchaczy.

4. Ma prawo:

1) decydować w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w zakresie nauczanych przedmiotów;

2) opracować autorski program nauczania z uwzględnieniem profilu szkoły i podstaw programowych;

3) ustalać treści i dobierać formy pracy na zajęciach obowiązkowych i zajęciach pozalekcyjnych;

4) oceniać postępy w nauce i ustalać oceny semestralne i końcowe;

5) wnioskować w sprawie wyróżnień, nagród, kar regulaminowych dla słuchaczy;

6) wnioskować w sprawie wyposażenia i doposażenia pracowni w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

7) do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych.

5. Odpowiada przed dyrektorem za:

- 1) stopień realizacji obowiązkowego programu nauczania;
- 2) systematyczność i obiektywność w ocenianiu słuchaczy;
- 3) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych;
- 4) bezpieczeństwo i higienę warsztatu pracy;
- 5) powierzony mu sprzęt i środki dydaktyczne;
- 6) systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji szkolnej.

§ 24. Wicedyrektor szkoły przejmuje część zadań dyrektora szkoły w zakresie planowania, organizacji i nadzorowania działalności dydaktyczno-wychowawczej, w tym w szczególności:

1. tworzy warunki do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły;

2. opracowuje projekt arkusza organizacji szkoły, projekty planów pracy i kieruje ich realizacją;

3. opracowuje projekt czynności dodatkowych nauczycieli;

4. wykonuje czynności związane z nadzorem pedagogicznym i doskonaleniem zawodowym nauczycieli;

5. współpracuje z organami szkoły, kierownikami szkolenia praktycznego, kierownikiem domu słuchacza, nauczycielami i innymi pracownikami oraz organizacjami działającymi w szkole,

6. sporządza sprawozdania z działalności dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej szkoły;

7. zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;

8. realizuje zadania związane z opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;

9. współorganizuje bazę dydaktyczną szkoły i dba o jej poziom;

10. nadzoruje i koordynuje:

1) przebieg rekrutacji i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;

2) działalność komisji oddziałowych i zespołów przedmiotowych;

3) pracę kół zainteresowania zawodem.

11. wnioskuje o nagrody i wyróżnienia oraz kary porządkowe dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

12. zastępuje dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności.

§ 25. Kierownik szkolenia praktycznego:

1. opracowuje tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych;

2. planuje, organizuje i nadzoruje realizację praktycznej nauki zawodu;

3. opracowuje roczne i okresowe harmonogramy szkolenia praktycznego;

4. proponuje dyrektorowi szkoły kadre instruktorów praktycznej nauki zawodu;

5. organizuje bazę szkolenia praktycznego oraz dba o wyposażenie jej w sprzęt medyczny i pomoce naukowe;

6. współorganizuje pracownie do realizacji ćwiczeń na terenie szkoły i dba o ich wyposażenie;

7. organizuje doraźne zastępstwa za nieobecnych nauczycieli na zajęciach praktycznych;

8. współdziała w opracowaniu arkusza organizacyjnego szkoły w zakresie dotyczącym pracowni, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;

9. organizuje część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;

10. udziela szczegółowego instruktażu rozpoczynającym pracę nauczycielom praktycznej nauki zawodu;

11. realizuje czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli praktycznej nauki zawodu;

12. organizuje szkolenia dla nauczycieli zawodu i instruktorów praktycznej nauki zawodu;

13. wnioskuje do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli praktycznej nauki zawodu;

14. nadzoruje przestrzeganie przez słuchaczy i nauczycieli regulaminu praktycznej nauki zawodu oraz przepisów bhp w pracowniach i placówkach szkolenia praktycznego.

§ 26. Kierownik domu słuchacza planuje, organizuje i nadzoruje pracę opiekuńczo-wychowawczą w domu słuchacza, a w szczególności:

1. sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do wychowawców;

2. zapoznaje mieszkańców z obowiązującymi w domu słuchacza regulaminami i procedurą postępowania na wypadek wtargnięcia napastnika na teren szkoły;

3. podejmuje doraźne decyzje dotyczące funkcjonowania domu słuchacza;

4. planuje, organizuje i nadzoruje pracę administracyjno-gospodarczą;

5. zapewnia mieszkańcom, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny oraz przeciwpożarowymi warunki do nauki, mieszkaniowe, higieniczno-sanitarne i zdrowotne;

6. współdziała z kierownikiem działu administracyjnego szkoły w zakresie planowania remontów dotyczących domu słuchacza;

7. wnioskuje do dyrektora w sprawach nagród i odznaczeń wychowawców;

8. opracowuje plan potrzeb domu słuchacza;

9. współdziała z organizacjami działającymi w szkole;

10. przedstawia dyrektorowi szkoły sprawozdania z realizacji planu pracy opiekuńczo - wychowawczej domu słuchacza.

§ 27. Bezpośrednią działalność opiekuńczo-wychowawczą nad mieszkańcami domu słuchacza prowadzą wychowawcy, którzy w szczególności:

1. kierują pracą grupy wychowawczej;

2. tworzą warunki wspomagające rozwój mieszkańców i proces ich uczenia się;

3. organizują i prowadzą zajęcia w sekcjach i kołach zainteresowań;

4. rozpoznają warunki materialne mieszkańców i wnioskują o pomoc w uzasadnionych przypadkach;

5. współdziałają z radą mieszkańców domu słuchacza oraz organizacjami działającymi w szkole;

6. inspirują i wdrażają mieszkańców do samorządności i odpowiedzialności;

7. podejmują działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów między mieszkańcami.

8. znają i przestrzegają przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy zawarte w regulaminach wewnętrznych.

§ 28. Dyrektor szkoły może tworzyć nauczycielskie zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły.

§ 29. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej **wychowawcą**.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) otaczanie indywidualną opieką każdego słuchacza;
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy słuchaczami szkoły;
- 5) zapoznanie słuchaczy z charakterystyką zawodową absolwenta i planem nauczania;
- 6) zapoznanie słuchaczy ze statutem i regulaminami obowiązującymi w szkole oraz sprawowanie nadzoru nad ich przestrzeganiem;
- 7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkoły;
- 8) uchylony;
- 9) organizowanie co najmniej dwa razy w miesiącu konsultacji wychowawczych ze słuchaczami.

2. Wychowawca realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) poznawanie osobowości słuchaczy, warunków ich życia i stanu zdrowia oraz otaczanie indywidualną opieką każdego słuchacza;
- 2) planowanie i organizowanie ze słuchaczami różnych form życia zespołowego;
- 3) bieżącą analizę postępów w nauce słuchaczy i organizowanie pomocy dydaktycznej słuchaczom mającym trudności w nauce;
- 4) analizę frekwencji słuchaczy na zajęciach;
- 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale.

3. Do uprawnień wychowawcy należy:

- 1) uchylono;
- 2) udzielanie nagród;
- 3) udzielanie kar według zasad ustalonych w statucie;
- 4) wnioskowanie o udzielenie pomocy merytorycznej i metodycznej przez dyrektora.

4. Wychowawca ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem za:

- 1) realizację działań wychowawczych;
- 2) uchylony;
- 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej.

5. W przypadku powtarzających się skarg słuchaczy na postawę wychowawcy i stosowane metody pracy, słuchacze mogą wystąpić z wnioskiem do dyrektora o zmianę wychowawcy.

- 1) Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy, informując o decyzji nauczyciela i słuchaczy.
- 2) Nauczyciel odwołany z funkcji wychowawcy może zwrócić się do dyrektora o ponowne rozpatrzenie sprawy.

§ 30. Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania pedagogiczne i organizacyjno-techniczne do których należą:

1. udostępnianie zbiorów;
2. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną;
3. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania;
4. prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej;
5. prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
6. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
7. udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę biblioteki z wychowawcami oddziałów, nauczycielami przedmiotów, innymi bibliotekarzami i instytucjami pozaszkolnymi;
8. gromadzenie zbiorów;
9. ewidencja i opracowywanie zbiorów;
10. selekcja zbiorów;
11. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
12. sporządzanie rocznych planów pracy biblioteki i sprawozdań z działalności;
13. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy zawartych w regulaminach wewnątrzszkolnych.

§ 31. Prawa i obowiązki pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi określają przepisy ustaw i akty wykonawcze wydane na ich podstawie.

§ 32. Kierownik stołówki:

1. planuje, organizuje i nadzoruje pracę pracowników stołówki;
2. opracowuje dekadowe jadłospisy;
3. sporządza codzienne zapotrzebowanie na produkty spożywcze z magazynu szkoły wg liczby osób żywionych;
4. nadzoruje prawidłowość sporządzania i wydawania posiłków;
5. nadzoruje pobieranie i przechowywanie próbek żywnościowych według obowiązujących przepisów;
6. pobiera opłaty za wyżywienie i wydaje karty żywnościowe;
7. prowadzi codzienny rejestr osób żywionych;
8. występuje do dyrektora szkoły z propozycją wysokości dziennej stawki żywieniowej;
9. dokonuje systematycznych kontroli dokumentacji zaopatrzeniowej, ładu, porządku, czystości i estetyki na terenie stołówki, stanu bezpieczeństwa i higieny wszystkich stanowisk pracy;
10. wykonuje inne zadania zgodne z obowiązującym zakresem czynności.

§ 33. Kierownik działu administracyjnego:

1. planuje, organizuje i nadzoruje pracę podległych mu pracowników;
2. opracowuje plany działalności administracyjno-gospodarczej w zakresie:
 - 1) ewidencji, środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
 - 2) podnoszenia na wyższy poziom stanu technicznego budynku;
 - 3) dokonywania specjalistycznych przeglądów technicznych obiektu;

3. opracowuje plany kontroli wewnętrznej;
4. planuje, nadzoruje i kontroluje działalność zaopatrzeniową w zakresie przedmiotów nietrwałych, odzieży ochronnej i roboczej, materiałów biurowych i pomocy dydaktycznych;

5. wykonuje inne zadania zgodne z obowiązującym zakresem czynności.

§ 34. Specjalista ds. sekretariatu prowadzi sekretariat, a w szczególności:

1. zapewnia sprawną obsługę kancelaryjno - biurową szkoły;
2. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w szkole;
3. przyjmuje, ewidencjonuje, rejestruje, rozdziela i rozlicza korespondencję oraz przesyłki;

4. przechowuje i zabezpiecza dokumentację i korespondencję oraz udostępnia ją osobom do tego upoważnionym;

5. prowadzi księgi i dokumentację osobową słuchaczy oraz inne rejestry niezbędne do prawidłowego funkcjonowania szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 35. Do zadań pracowników ekonomicznych należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującym prawem;

3. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań;

4. sporządzanie sprawozdań i informacji o realizacji planu;

5. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

§ 36. Główny księgowy przygotowuje plan finansowy szkoły oraz w ramach kontroli wewnętrznej dokonuje:

1. wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków;

2. wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych;

3. złożenia podpisu – złożenie przez głównego księgowego podpisu na dokumencie oznacza, że:

1) nie zgłasza zastrzeżeń pod względem rachunkowym;

2) nie zgłasza zastrzeżeń co do legalności operacji;

3) posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji.

§ 37. Pracownicy administracji i obsługi wykonują zadania zgodnie z przydzielonymi zakresami czynności.

ROZDZIAŁ 7

§ 38. uchylony

ROZDZIAŁ 7a

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy

§ 38 a. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ocenianie bieżące dopuszczające do egzaminu semestralnego i przeprowadzanie egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ustalonych formach;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalenie warunków i trybu otrzymywania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

5. Przedmiotem oceny są:

- 1) wiadomości i umiejętności wynikające z programów nauczania opartych na podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego;

- 2) umiejętności praktycznego wykonywania czynności zawodowych;
- 3) umiejętności rozwiązywania problemów teoretycznych i praktycznych;
- 4) postawa słuchaczy.

6. Podstawą oceniania są następujące rodzaje aktywności słuchaczy:

- 1) wypowiedzi ustne;
- 2) testy, w tym testy on-line udostępnione na wybranej platformie;
- 3) prace pisemne i zadania zlecone podczas zajęć on-line przez nauczyciela, wykonane w domu i przesłane drogą elektroniczną;
- 4) sprawdziany o wąskim zakresie tematycznym;
- 5) prace pisemne np. projekty i prezentacje multimedialne;
- 6) prezentacja w klasie;
- 7) prace grupowe;
- 8) wykonanie środków i pomocy dydaktycznych;
- 9) czynności praktyczne.

7. Narzędzia oceniania stanowią:

- 1) kryteria ogólne zawarte w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
- 2) kryteria szczegółowe zawarte w przedmiotowych zasadach oceniania.

8. Oceny bieżące i semestralne oceny klasyfikacyjne wyraża się w stopniach według następującej **skali** :

- 1) **stopień celujący** – 6, otrzymuje słuchacz który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela przedmiotu oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia.
- 2) **stopień bardzo dobry** – 5, otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela przedmiotu;
 - b) posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne uwzględnione w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań.
- 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 podstawach programowych;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) **stopień dostateczny** – 3, otrzymuje słuchacz który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych;

b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

5) **stopień dopuszczający** – 2, otrzymuje słuchacz który:

a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez słuchacza wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;

b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.

6) **stopień niedostateczny** – 1, otrzymuje słuchacz, który:

a) nie opanował wiadomości określonych w podstawach programowych przedmiotu, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;

b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym programowo) stopniu trudności.

9. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się możliwość stosowania skrótów: cel – celujący, bdb – bardzo dobry, db – dobry, dst – dostateczny, dop – dopuszczający, zal - zaliczono, nie zal - nie zaliczono oraz stawiania znaków: „+”, „-”.

10. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:

1) **cząstkowe** (ocenianie bieżące), określające poziom wiadomości i umiejętności słuchacza ze zrealizowanej części programowej;

2) **klasyfikacyjne** (semestralne i końcowe), określające poziom wiadomości i umiejętności słuchacza przewidziany w programie nauczania w poszczególnych semestrach.

§ 38 b. Nauczyciel na początku każdego semestru informuje słuchaczy o:

1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych, dodatkowych i innych prowadzonych w szkole zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania. Wymagania te powinny być dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz jego możliwości psychofizycznych;

2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;

3. formie i terminie egzaminu semestralnego.

§ 38 c. 1. Oceny są jawne dla słuchacza.

2. Na wniosek słuchacza nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę bezpośrednio w chwili jej wystawienia.

3. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana słuchaczowi przez nauczyciela prowadzącego pod jego nadzorem.

4. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali, jak w § 38a ust. 8 i 9 statutu szkoły i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny/komunikator/mailem/innym ustalonym środkiem komunikacji elektronicznej wraz z uzasadnieniem na indywidualne konto mailowe ucznia.

5. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każda osoba prowadząca zajęcia określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania

wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną słuchaczom.

§ 38 d. 1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

2. Jeżeli zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo - lekcyjnej, ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo - lekcyjne, po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego.

3. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach z wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. W tym przypadku słuchacz na koniec semestru jest klasyfikowany i oceniany.

4. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub technologii informatycznych w zawodzie na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

5. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza niewidomego lub słabowidzącego z nauki języka migowego.

6. W przypadku zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć z wychowania fizycznego, technologii informatycznych w zawodzie i języka migowego przez okres uniemożliwiający ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony(a)”.

7. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.

8. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony(a)”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

9. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego, wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski w zawodzie, w którym się kształcił;

2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształcił, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla danej kwalifikacji.

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

- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego, wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie wchodzącą 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.

11. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 10 pkt 3, przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

12. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 10, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

13. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w trybie określonym przez dyrektora szkoły.

14. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku 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.

§ 38 e. 1. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania w danym semestrze.

2. Klasyfikacja końcowa dokonywana w semestrze programowo najwyższym obejmuje semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.

3. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący te zajęcia edukacyjne.

4. Egzaminy semestralne z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, podstawowych dla zawodu, mają formę pisemną, a z pozostałych zajęć edukacyjnych mogą mieć formę ustną, pisemną lub zadania praktycznego. Wyboru dwóch przedmiotów edukacyjnych, których egzamin ma formę pisemną dokonują zespoły przedmiotowe i zatwierdza Rada Pedagogiczna.

5. Egzamin semestralny przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w pięciu ostatnich tygodniach semestru z uwzględnieniem harmonogramu praktyk zawodowych.

6. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na zajęcia edukacyjne, przewidziane w całym semestrze, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

7. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza czy spełnia warunki dopuszczenia do tego egzaminu. W przypadku zagrożenia niedopuszczeniem do egzaminu semestralnego informację o tym fakcie uważa się za skutecznie doręczoną zainteresowanemu słuchaczowi poprzez korespondencję adresowaną do tego słuchacza przez dziennik elektroniczny.

8. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego, a w semestrze wiosennym nie później niż do końca sierpnia.

9. Dla słuchacza, który został przyjęty na odpowiedni semestr ze szkoły publicznej lub niepublicznej tego samego typu, można przeprowadzić egzaminy semestralne z przedmiotów nie zrealizowanych w szkole, do której wcześniej uczęszczał.

10. Semestralna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu semestralnego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 38 g i § 38 h.

§ 38 f. 1. Słuchaczowi, który nie uczęszczał na poszczególne, obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

2. Słuchaczowi, który nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen uznanych za pozytywne, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

3. Słuchaczowi, który nie przystąpił do egzaminu semestralnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

4. Słuchaczowi niedopuszczonemu do odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się 'nieklasyfikowany ' lub "nieklasyfikowana.

§ 38 g. 1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Termin egzaminu wyznacza dyrektora szkoły, w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego, a w semestrze wiosennym nie później niż do końca sierpnia.

3. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego określają odrębne przepisy.

4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

5. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

§ 38 h. 1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych

została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

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

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z wychowania fizycznego, technologii informatycznych, zajęć praktycznych i pracowni ma formę zadań praktycznych.

4. Zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności określają odrębne przepisy.

§ 38 i. 1. W przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

2. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr, o którym mowa w ust. 1, z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

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

4. Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, który przerwał naukę/ zrezygnował z nauki z przyczyn losowych lub zdrowotnych, może wyrazić zgodę na jego ponowne przyjęcie do szkoły i kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, wynikającym z wyników promocji, potwierdzonej zapisem w arkuszu ocen.

4a. Słuchacz kontynuujący naukę jest zobowiązany w trakcie rozpoczętego semestru uzupełnić różnice programowe wynikające ze zmiany programu nauczania, planu nauczania lub podstawy programowej.

5. Dla słuchacza, który został przyjęty na odpowiedni semestr ze szkoły publicznej lub niepublicznej innego typu, można przeprowadzić egzaminy klasyfikacyjne, jeżeli po ocenie zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której wcześniej uczęszczał, stwierdzone zostały różnice programowe.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.

6. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego, technologii informatycznych, zajęć praktycznych i pracowni ma formę zadań praktycznych.

7. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.

8. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

§ 38 j. 1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.

2. Słuchacz kończy szkołę i otrzymuje świadectwo jej ukończenia, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu zawodowego.

3. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

§ 38 k. 1. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

2. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

3. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy w takiej sytuacji o wynikach klasyfikacji i promocji rozstrzyga dyrektor szkoły.

4. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji słuchaczy oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 – 3, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

ROZDZIAŁ 8

Prawa i obowiązki słuchaczy.

§ 39. 1. Uczestnictwo słuchacza w społeczności szkoły określają jego prawa i obowiązki.

2. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) zdobywania wiedzy i umiejętności zawodowych niezbędnych do uzyskania tytułu w wybranym zawodzie;
- 3) aktywnego uczestnictwa w realizacji celów procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 4) znajomości charakterystyki absolwenta szkoły;
- 5) uchylony;
- 6) znajomości planu i programów nauczania;
- 7) znajomości wewnątrzszkolnego i przedmiotowych systemów oceniania;
- 8) znajomości statutu szkoły i obowiązujących w szkole regulaminów dotyczących słuchaczy;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki; z zapewnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny;
- 10) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności;
- 11) poszanowania godności osobistej i zachowania o nim dyskrecji;
- 12) opieki wychowawczej i zdrowotnej oraz warunków zapewniających bezpieczeństwo;
- 13) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym;
- 14) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, gdy nie narusza to dobra innych;
- 15) wpływu na funkcjonowanie szkoły poprzez działalność samorządową i organizacyjną;
- 16) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce oraz informacji o wymaganiach edukacyjnych, a także znajomości ustalonych sposobów pomocy w nauce w przypadku trudności;
- 17) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 18) korzystania z pomocy materialnej szkoły o charakterze motywacyjnym w miarę posiadanych przez nią środków finansowych;
- 19) wykorzystania w pełni na wypoczynek przerw lekcyjnych oraz ferii zimowych i letnich.

3. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym statucie, a w szczególności:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych, potwierdzając obecność na każdej godzinie własnoręcznym podpisem oraz uczestniczyć w życiu szkoły w miarę swoich możliwości i potrzeb;

- 2) przestrzegać zasad kultury współżycia, w odniesieniu do nauczycieli, pracowników szkoły i placówek szkolenia praktycznego oraz koleżanek i kolegów;
- 3) przestrzegać zasad etyki i tajemnicy zawodowej, obowiązujących pracowników ochrony zdrowia;
- 4) przestrzegać zasad bezpieczeństwa obowiązujących w czasie przebywania w pomieszczeniach szkoły (pracowniach przedmiotowych, sali gimnastycznej, siłowni) oraz w placówkach szkolenia praktycznego;
- 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek na terenie i wokół szkoły oraz o jego mienie, a w razie zniszczenia ponosić odpowiedzialność materialną;
- 6) przestrzegać obowiązujących w szkole regulaminów, uchwał rady pedagogicznej i zarządzeń dyrektora;
- 7) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, braku kultury oraz społecznemu niedostosowaniu;
- 8) dążyć do rozślawiania szkoły przez udział w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych, itp.;
- 9) dbać o estetykę ubioru, nosić odzież ochronną na zajęciach praktycznych, a podczas zajęć w placówkach szkolenia praktycznego nosić identyfikator;
- 10) usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach edukacyjnych w szkole oraz w placówkach szkolenia praktycznego z podaniem przyczyny nieobecności.

4. Podczas zajęć edukacyjnych w szkole oraz w placówkach szkolenia praktycznego słuchaczowi nie wolno używać telefonów komórkowych lub innych urządzeń telekomunikacyjnych.

- 1) Poprzez „używanie” należy rozumieć (w przypadku telefonu komórkowego):
 - a) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - b) redagowanie lub wysyłanie wiadomości;
 - c) robienie zdjęć materiałów prezentowanych przez nauczyciela;
 - d) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - e) odtwarzanie materiału audiowizualnego;
 - f) transmisja danych;
 - g) wykonywania obliczeń.
- 2) W przypadku innych urządzeń telekomunikacyjnych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
- 3) Wykonywanie zdjęć i nagrywanie jest możliwe jedynie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

5. Ze względu na ochronę życia poczętego, zdrowia słuchaczki oraz bezpieczeństwo prawne nauczyciela, słuchaczka, która jest w ciąży ma obowiązek zgłosić ten fakt kierownikowi szkolenia praktycznego oraz przedłożyć mu zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań do uczestniczenia w zajęciach na danym kierunku kształcenia (uciążliwe warunki pracy, leki i związki chemiczne, środki diagnostyczne, pole elektromagnetyczne, opary parafinowe, ultradźwięki, czynniki biologiczne i fizyczne, promieniowanie nadfioletowe, podczerwone i laserowe, środki dezynfekcyjne, opieka nad obłożnie chorymi, udział w badaniach z użyciem RTG). Powyższe zaświadczenie jest podstawą do dalszego dopuszczenia do zajęć i jest przechowywane w dokumentacji szkolnej słuchaczki.

- 1) Dyrektor szkoły na pisemny wniosek słuchaczki, która przedłożyła zaświadczenie o ciąży, udziela jej zgody na przerwanie nauki.
- 2) W okresie połogu (6 tygodni) słuchaczka nie uczestniczy w zajęciach.
- 3) Termin powrotu słuchaczki na zajęcia ustalany jest indywidualnie z kierownikiem szkolenia praktycznego.
- 4) Jeżeli słuchaczka kontynuuje zajęcia w czasie trwania ciąży, nauczyciele praktycznej nauki zawodu, w miarę możliwości, dostosowują udział słuchaczki w zajęciach do jej możliwości indywidualnych.
- 5) W przypadku niezgłoszenia ciąży szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczki oraz jej dziecka.

6. Wyróżnienia i nagrody przyznaje się słuchaczom za celujące i bardzo dobre wyniki w nauce, wzorowe wypełnianie obowiązków słuchacza, wzorową postawę na zajęciach praktycznych, wzorową frekwencję, wyróżnienia w konkursach, zawodach sportowych, a także aktywną działalność społeczną i wolontarystyczną na rzecz szkoły oraz środowiska. Słuchacz może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałą wychowawcy i dyrektora szkoły w obecności oddziału lub wszystkich słuchaczy szkoły;
- 2) dyplom uznania;
- 3) nagrodę książkową lub rzeczową;
- 4) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 5) udział w wycieczkach;
- 6) inne nagrody, w zależności od możliwości finansowych szkoły.

7. Słuchacz, który w rażący sposób lekceważy postanowienia niniejszego statutu **może być ukarany**:

- 1) upomnieniem ustnym udzielonym przez wychowawcy lub dyrektora szkoły;
- 2) naganą ustną udzieloną przez wychowawcy lub dyrektora szkoły;
- 3) upomnieniem pisemnym – nagana dyrektora szkoły - udziela dyrektor szkoły;
- 4) upomnieniem pisemnym – nagana z ostrzeżeniem dyrektora szkoły (z wpisaniem do akt) - udziela dyrektor szkoły;
- 5) skreśleniem z listy słuchaczy szkoły – uchwała rady pedagogicznej, opinia samorządu słuchaczy;
- 6) skreśleniem z listy mieszkańców domu słuchacza – udziela dyrektor szkoły.

8. Forma kary jest uzależniona od stopnia przekroczenia zasad regulujących funkcjonowanie szkoły.

9. Kary, o których mowa w ust. 7 pkt 5 i 6 mogą być, za poręczeniem samorządu słuchaczy, zawieszane na okres próbny przez dyrektora szkoły.

10. Słuchacz może w terminie do 7 dni od dnia poinformowania go o udzielonej karze odwołać się do:

- 1) dyrektora szkoły;
- 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, od kar udzielonych przez dyrektora szkoły.

11. Uchwałą upoważniającą dyrektora szkoły do **skreślenia z listy słuchaczy**, zgodnie z procedurą skreślania, podejmuje rada pedagogiczna w obecności co najmniej połowy członków, w przypadku:

- 1) rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego, a w szczególności:

- a) rażącego naruszenia etyki zawodu medycznego, przepisów bhp godzących w ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - b) fizycznego lub psychicznego znęcania się nad innymi osobami,
 - c) kradzieży w szkole, placówce szkolenia praktycznego lub w innym miejscu,
 - d) celowego niszczenia mienia szkoły lub innych osób,
 - e) fałszowania dokumentów szkolnych;
- 2) uchylony;
 - 3) długotrwałej nieobecności w semestrze, przekraczającej 50% czasu przeznaczonego na wszystkie zajęcia;
 - 4) niespełnienia warunków promocji, zgodnie z § 38 j ust. 1;
 - 5) używania alkoholu i innych środków odurzających na terenie szkoły, placówek szkolenia praktycznego i domu słuchacza;
 - 6) przebywania na terenie szkoły, placówek szkolenia praktycznego, domu słuchacza pod wpływem alkoholu, środków odurzających;
 - 7) czynów o charakterze chuligańskim;
 - 8) niedopuszczenia do odbycia praktycznej nauki zawodu słuchaczy o których mowa w § 21 ust. 4 pkt 11.

12. Z wnioskiem o skreślenie z listy słuchaczy szkoły może wystąpić wychowawca, nauczyciel, samorząd słuchaczy.

- 1) Od skreślenia z listy słuchaczy szkoły, w przypadkach wymienionych w § 39 ust.11 pkt. 1 oraz 5-7, przysługuje odwołanie do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 2) Dyrektor szkoły zawiadamia słuchacza o skreśleniu z listy słuchaczy szkoły w terminie do 14 dni od chwili podjęcia uchwały, o której mowa w ust. 11 oraz poucza o trybie odwołania;
- 3) W przypadku, o którym mowa w ust. 11 pkt 1 lit. a, rada pedagogiczna w obecności co najmniej połowy członków podejmuje uchwałę upoważniająca dyrektora szkoły do skreślenia z listy słuchaczy z rygorem natychmiastowej wykonalności. Słuchacz z dniem otrzymania decyzji o skreśleniu z rygorem natychmiastowej wykonalności nie ma prawa uczęszczać na zajęcia;
- 4) Słuchacz może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o wstrzymanie wykonalności uchwały;
- 5) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym może w uzasadnionych przypadkach wstrzymać wykonanie uchwały.

13. Szkoła stwarza warunki i podejmuje działania zapewniające słuchaczom bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą, dyskryminacją, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej:

- 1) uchylony;
- 2) uchylony;
- 3) wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do czujności i natychmiastowego reagowania na zauważone przejawy nieprawidłowych zachowań, przebywania słuchaczy pod wpływem alkoholu, środków odurzających zgodnie z przyjętymi w szkole procedurami;
- 4) wychowawcy na spotkaniach ze słuchaczami podejmują tematykę bezpieczeństwa i profilaktyki zachowań patologicznych;

5) cała młodzież i wszyscy pracownicy szkoły są zapoznani z procedurami postępowania w przypadku otrzymania informacji o podłożeniu materiału wybuchowego, przesyłki niewiadomego pochodzenia, alarmu, przebywania na terenie szkoły/internatu osoby pod wpływem alkoholu lub środków odurzających. Procedury te są wywieszane w sekretariacie, portierni oraz w widocznych miejscach na terenie szkoły i internatu.

6) szkoła współpracuje z policją.

ROZDZIAŁ 9

Biblioteka szkolna.

§ 40. 1. W szkole funkcjonuje **biblioteka** szkolna, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, a zadania biblioteki realizują nauczyciele - bibliotekarze.

3. Pomieszczenia biblioteki stanowią:

- 1) wypożyczalnia zbiorów;
- 2) czytelnia;
- 3) magazyn.

4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni;
- 3) prowadzenie warsztatu informacyjnego dla słuchaczy w grupach lub oddziałach.

5. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać słuchacze, nauczyciele, pracownicy szkoły, a także inne osoby po uzyskaniu zgody dyrektora. Szczegółowe warunki korzystania ze zbiorów biblioteki określa jej regulamin.

6. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

7. Biblioteka gromadzi:

- 1) literaturę medyczną: encyklopedie, słowniki, atlasy, podręczniki;
- 2) literaturę z zakresu pedagogiki, psychologii, socjologii, dydaktyki;
- 3) wybrane pozycje z literatury młodzieżowej;
- 4) czasopisma;
- 5) materiały audiowizualne.

ROZDZIAŁ 10

Ceremoniał szkolny

§ 41. Ślubowanie słuchaczy klas pierwszych odbywa się na początku roku szkolnego. Słuchacz powtarza treść:

„ Przyjmuję nadany mi tytuł słuchacza Medycznej Szkoły Policealnej i ślubuję uroczyście:

- sumiennie zdobywać wiedzę i umiejętności zawodowe,*
- wywiązywać się z obowiązków określonych statutem szkoły i zarządzeniami dyrektora,*
- swoim postępowaniem godnie reprezentować szkołę i Rzeczpospolitą Polską,*
- strzec godności i dobrego imienia szkoły,*
- być uczynnym, życzliwym, tolerancyjnym oraz przestrzegać zasad demokracji. ”*

Ślubowanie może być złożone z dodaniem słów: „ Tak mi dopomóż Bóg”.

ROZDZIAŁ 11

Postanowienia końcowe.

- § 42. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W dyplomach i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się pełną nazwę szkoły.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
- § 43. Wszelkie zmiany w statucie dokonywane są uchwałami rady pedagogicznej szkoły.
- § 44. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym statutem wszystkim członkom społeczności szkoły.