

**Statut
Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Słupsku
(tekst ujednolicony)**

**ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- § 1. Nazwa szkoły brzmi: Pomorska Medyczna Szkoła Policealna w Słupsku.
- § 2. Siedziba Szkoły mieści się w Słupsku przy ul. Bałtycka 29.
- § 3. 1. Organem prowadzącym Szkołę jest Województwo Pomorskie z siedzibą w Gdańsku, ul. Okopowa 21 / 27, 80-810 Gdańsk.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
3. Szkoła prowadzi kształcenie w formie dziennej, stacjonarnej i formie zaocznej.
4. Szkoła jest jednostką budżetową.
5. Szkoła posiada sztandar i stosuje go podczas uroczystości szkolnych ustanowionych w programie pracy wychowawczej i działań profilaktycznych szkoły.
6. Szkoła używa okrągłej pieczęci małej i dużej z godłem państwowym i nazwą podaną w otoku pieczęci : Pomorska Medyczna Szkoła Policealna w Słupsku.
- § 4. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
- 1) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
 - 2) **Szkole** – należy przez to rozumieć Pomorską Medyczną Szkołę Policealną w Słupsku;
 - 3) **Rodzicach** należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych;
 - 4) **Organie Prowadzącym** – należy przez to rozumieć organ wskazany w § 3 ust. 1 Statutu;
 - 5) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
 - 6) **Nauczycielu** – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
 - 7) **Pracowniku niepedagogicznym** – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły, nie będącego nauczycielem;
 - 8) **Uczniu** – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły;
 - 9) **Słuchaczu** – należy przez to rozumieć słuchacza Szkoły;
 - 10) **KKZ** – kwalifikacyjne kursy zawodowe;
 - 11) **Statucie** – należy przez to rozumieć niniejszy Statut;
 - 12) **Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organ Szkoły, o którym mowa w art. 69 Ustawy;
 - 13) **Samorządzie Szkolnym** – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski, organ Szkoły, o którym mowa w art. 85 Ustawy;
 - 14) **Podstawie programowej** – należy przez to rozumieć:
 - a) podstawę programową dla Szkoły, o której mowa w art. 47 ust. 1 pkt 1 lit. h Ustawy;
 - b) podstawę programową wydaną na podstawie art. 46 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy z dn. 14.12.2016r. – Prawo Oświatowe;
 - 15) **Ramowym planie nauczania** – należy przez to rozumieć ramowy plan nauczania, o którym mowa w art. 47 ust. 1 pkt 3 Ustawy;
 - 16) **Kształcenia ustawicznego** – należy przez to rozumieć kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych na podstawie art. 117 Ustawy z dn. 14.12.2016 r.- Prawo Oświatowe.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5. 1. Szkoła realizuje cele określone w przepisach prawa, a w szczególności:

- 1) należyte kształcenie i wychowanie Uczniów/Słuchaczy;
- 2) zapewnienie Uczniom/Słuchaczom wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz dalszego kształcenia na kolejnych etapach edukacji;
- 3) zapewnienie Uczniom/Słuchaczom odpowiedniego poziomu rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
- 4) rozwijanie u Uczniów/Słuchaczy poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla dziedzictwa kulturowego;
- 5) wykształcenie i wychowanie Uczniów/Słuchaczy w duchu humanizmu i tolerancji, przekazując wiedzę o aktualnych problemach społecznych i ekonomicznych kraju, świata oraz o środowisku naturalnym;
- 6) przygotowanie Uczniów/Słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 7) wspieranie wszelkiej twórczej aktywności Uczniów/Słuchaczy;
- 8) zapewnienie warunków umożliwiających Uczniom/Słuchaczom swobodny, wielokierunkowy rozwój;
- 9) sprzyjanie zdobywaniu przez Uczniów/Słuchaczy doświadczeń, które umożliwią im zdobycie dalszego wykształcenia, zgodnego z ich predyspozycjami i uzdolnieniami;
- 10) zapewnienie odpowiedniej pomocy Uczniom/Słuchaczom rozwijającym się w sposób nieharmonijny lub przyspieszony;
- 11) wzmacnianie u Uczniów/Słuchaczy poczucia własnej wartości, indywidualności i oryginalności;
- 12) budowanie u Ucznia/Słuchacza prawidłowych relacji osobistych, grupowych i społecznych;
- 13) przeciwdziałanie przemocy, agresji, nietolerancji oraz wykluczeniu;
- 14) sprawne współdziałanie ze środowiskami, organami, organizacjami i instytucjami, które wspomagają rozwój Uczniów/Słuchaczy;
- 15) stwarzanie Uczniom/Słuchaczom warunków sprzyjających rozwojowi samodzielności, umiejętności dbania o zdrowie własne i innych, sprawność fizyczną, bezpieczeństwo oraz zajmowania wzorowych postaw obywatelskich;
- 16) zapewnienie wszechstronnego rozwoju intelektualnego i emocjonalnego Uczniów/Słuchaczy;
- 17) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 18) kształtowanie środowiska wychowawczego bezpiecznego i przyjaznego Uczniom/Słuchaczom;
- 19) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego rozwoju Uczniów/Słuchaczy z wykorzystaniem ich wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku Uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju ich niepełnosprawności;
- 20) podtrzymanie i rozwój poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej Uczniów/Słuchaczy;
- 21) zapewnienie odpowiedniego poziomu świadczeń edukacyjnych;
- 22) rozwijanie współpracy ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami oraz innymi szkołami w kraju i zagranicą.

2. Cele, o których mowa w ust. 1 Szkoła realizuje m.in. poprzez:

- 1) przekazywanie Uczniom/Słuchaczom nowoczesnej, aktualnej wiedzy;
- 2) przekazywanie Uczniom/Słuchaczom wiedzy o funkcjonowaniu społeczeństwa na poziomie grupowym, lokalnym i krajowym;
- 3) wykorzystanie w działalności szkoły nowoczesnych technologii oraz narzędzi w tym zasobów sieci internetowej;

- 4) kształtowanie u Uczniów/Słuchaczy prawidłowych stosunków z otoczeniem oraz ukierunkowanie na samodzielne, aktywne i odpowiedzialne wykonywanie własnych zadań w życiu szkolnym, rodzinnym i społecznym;
- 5) przekazywanie Uczniom/Słuchaczom wiedzy o prawidłowych postawach społecznych i moralnych;
- 6) dobór i stosowanie nowoczesnych i najbardziej efektywnych metod i narzędzi nauczania;
- 7) systematyczne sprawdzanie postępów w nauce Uczniów/Słuchaczy;
- 8) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń w nauce Uczniów/Słuchaczy oraz ich nieprawidłowych zachowań;
- 9) kształtowanie u Uczniów/Słuchaczy szacunku dla wartości wspólnych i cudzych;
- 10) promowanie zachowań prozdrowotnych wśród Uczniów/Słuchaczy oraz zapewnienie odpowiedniej Uczniom/Słuchaczom odpowiedniej ilości ruchu i wysiłku fizycznego;
- 11) podejmowanie wspólnych inicjatyw ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, oraz instytucjami;
- 12) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków w Zespole Szkół oraz poza nim - w trakcie zajęć, wyjazdów, atrakcji i uroczystości pozaszkolnych;
- 13) organizację pomocy i opieki nad Uczniami/Słuchaczami niepełnosprawnymi;
- 14) budowanie różnych form współpracy ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami, innymi szkołami w kraju i zagranicą;
- 15) ciągle dostosowywanie treści i form kształcenia do zmieniających się potrzeb społeczeństwa oraz rynku pracy;
- 16) organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez Uczniów/Słuchaczy doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze ich rozwoju;
- 17) zapewnienie odpowiedniej infrastruktury oraz wyposażenia niezbędnego do realizacji celów i zadań Szkoły;
- 18) przeciwdziałanie przemocy, agresji, uzależnieniom i wykluczeniu.

§ 6.1. Szkoła jako szkoła publiczna :

- 1) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację do klasy pierwszej według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 3) zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników pedagogicznych wspomagających realizację zadań dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczych i terapeutycznych, posiadających kwalifikacje wymagane odrębnymi przepisami prawa;
- 4) realizuje podstawy programowe oraz programy własne i autorskie;
- 5) realizuje szkolny program pracy wychowawczej i działań profilaktycznych;
- 6) zapewnia Uczniom/Słuchaczom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych w szkole, podczas przerw między zajęciami i poza szkołą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) zapewnia i organizuje odpowiednią opiekę nad Uczniami/Słuchaczami niepełnosprawnymi;
- 8) realizuje określone przepisami zasady oceniania, klasyfikowania i promowania Uczniów/Słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów zawodowych;
- 9) prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe (KKZ) dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach, w których kształci. KKZ jako pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, adresowana jest do osób dorosłych, zainteresowanych uzyskiwaniem i uzupełnianiem wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY

§ 7. 1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;

2. W Szkole działa społeczny organ w systemie oświaty: Samorząd Szkolny;
3. Rada Pedagogiczna, oraz Samorząd Szkolny uchwalają regulaminy w granicach dopuszczonych przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz niniejszym Statutem.

§ 8. 1. Do kompetencji Dyrektora należy, w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w granicach określonych przepisami;
- 3) sprawowanie opieki nad Uczniami/Słuchaczami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły;
- 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa Uczniom/Słuchaczom i nauczycielom;
- 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) powierzenie stanowiska kierownika szkolenia praktycznego, wicedyrektora lub innego pedagogicznego stanowiska kierowniczego oraz odwołanie z tego stanowiska;
- 10) wykonywanie zadań Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 11) przekazywanie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 12) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem;
- 13) opracowanie arkusza organizacyjnego Szkoły oraz tygodniowego rozkładu zajęć;
- 14) współdziałanie z innymi organami działającymi w Szkole oraz organizowanie odpowiednich warunków działania pozostałych organów działających w Szkole;
- 15) przyznawanie Uczniom/Słuchaczom nagród i nakładanie kar;
- 16) ocenianie pracy nauczycieli;
- 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych oraz niniejszym Statucie;
- 18) zapewnienie przez Dyrektora warunków do działania Wolontariatu w Szkole.

2. Dyrektor jest kierownikiem dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niepedagogicznych oraz wykonuje w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy, a w szczególności:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych;
- 2) przyznaje nagrody oraz nakłada kary porządkowe na nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 3) występuje z wnioskami, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

§ 9. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, którego skład i tryb działania określają przepisy Ustawy.

2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji Uczniów/Słuchaczy;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych;
- 4) inicjatywa w sprawie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy Uczniów/Słuchaczy;
- 6) przygotowanie projektu Statutu Szkoły oraz jego zmian;
- 7) uchwalanie Statutu Szkoły oraz jego zmian;
- 8) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy w Szkole, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, 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.

§ 10. 1. Samorząd Szkolny jest społecznym organem w systemie oświaty, którego skład, tryb wyboru członków oraz tryb działania określają przepisy Ustawy oraz regulamin uchwalany przez ogół Uczniów/Słuchaczy.

2. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami Uczniów/Słuchaczy.

3. Samorząd Szkolny może przedstawić Dyrektorowi oraz Radzie Pedagogicznej wnioski we wszystkich sprawach dotyczących praw i obowiązków Uczniów/Słuchaczy oraz funkcjonowania Szkoły.

4. Samorząd szkolny w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły oraz Szkolnym Kołem Wolontariatu kształtuje postawy prospołeczne poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu Uczniów/Słuchaczy w życiu społecznym.

§ 11. 1. Organy Szkoły współdziałają w wykonywaniu swoich obowiązków poprzez:

- 1) informowanie pozostałych organów o wydanych zarządzeniach albo podjętych uchwałach, a także o innych sprawach istotnych dla osiągnięcia celów i zadań Szkoły;
- 2) przedstawianie swojej opinii lub stanowiska w danej sprawie, nawet jeśli obowiązek taki nie wynika z przepisów prawa, nie naruszając jednak kompetencji organu uprawnionego do podjęcia decyzji;
- 3) umożliwienie przez organy kolegialne udziału pozostałych organów w swoich posiedzeniach z możliwością zabrania głosu doradczego;

2. Organem odpowiedzialnym za organizację współdziałania pomiędzy organami Szkoły jest Dyrektor, który w tym zakresie:

- 1) Odpowiada na zapytania pozostałych organów, w zakresie działania tychże organów;
- 2) Na wniosek organu organizuje spotkanie Dyrektora z tym organem lub spotkanie kilku organów.

§ 12. 1. Organy dążą do zgodnego współdziałania, a wszelkie spory starają się rozstrzygać w drodze dialogu.

2. Spory między organami rozstrzyga komisja rozjemcza, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów będących w sporze po jednym przedstawicielu organów nie pozostających w sporze. Rozstrzygnięcie komisji zapada bezwzględną większością głosów. Rozstrzygnięcie komisji rozjemczej jest ostateczne i wiążące w danej sprawie.

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 13. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych

reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli., uwzględniając ramowy plan nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Arkusz organizacyjny Dyrektor przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.

3. W celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów/słuchaczy w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania wprowadza się zasady nauczania zdalnego. Zasady nauczania zdalnego mają zastosowanie w sytuacji, gdy decyzją Ministra właściwego do spraw oświaty lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny Dyrektor szkoły zdecyduje, kierując się dobrem uczniów, zamknąć placówkę szkolną, co uniemożliwi realizację zadań statutowych szkoły w tradycyjnym trybie.

3 a. Zajęcia zawiesza się na czas oznaczony w razie wystąpienia:

- a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów/słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami/słuchaczami, zagrażającej zdrowiu uczniów/słuchaczy,
- c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów/słuchaczy innego niż określone w ppkt a-c.

4. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:

- a) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
- b) zintegrowaną platformę edukacyjną
- d) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
- e) platformę Teams przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
- f) lekcje online;
- g) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
- h) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje i materiały edukacyjne;
- i) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń/słuchacz już posiada;
- j) inne sposoby wskazane przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami.

5. Komunikacja nauczyciel - uczeń odbywać się będzie za pomocą narzędzi:

- 1) umożliwiających połączenie się w czasie rzeczywistym z zastosowaniem platformy Microsoft Teams,
- 2) za pośrednictwem poczty elektronicznej i klasowych skrzynek mailowych,
- 3) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
- 4) komunikatory WhatsApps, Massengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej.

6. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.

7. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.

8. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów.

§ 14.1. Uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, Dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych obowiązkowych, nadobowiązkowych i dodatkowych.

§ 15.1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z Uczniów /Słuchaczy, którzy w jednorocznym cyklu nauki w danym roku szkolnym realizują ten sam program przedmiotów obowiązkowych określonych ramowym planem nauczania.

§ 16. 1. Praca w Szkole zorganizowana jest w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach, takich jak praktyczna nauka zawodu dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Nauczanie języków obcych, zajęcia rekreacyjno-sportowe, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze – za zgodą Dyrektora, mogą być prowadzone w zespołach międzyoddziałowych i międzyszkolnych.

4. Zajęcia mogą być prowadzone są w grupach przy czym podział oddziałów na grupy ustala Dyrektor.

§ 17. Czas trwania przerw międzylekcyjnych ustala Dyrektor

§ 18. 1. Szkoła może prowadzić zajęcia pozalekcyjne i przedmioty dodatkowe, których zakres i treść określa Dyrektor.

2. Uczniom/Słuchaczom z trudnościami w nauce Szkoła może zapewnić pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

§ 19. 1. W Szkole tworzy się Bibliotekę.

2. Z biblioteki mogą korzystać Uczniowie/Słuchacze, nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni oraz inne osoby za zgodą Dyrektora.

3. Czas pracy biblioteki jest ustalany przez Dyrektora adekwatnie do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

4. Biblioteka działa na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły regulaminu, który określa m.in. prawa i obowiązki osób korzystających ze zbioru biblioteki oraz zasady wypożyczania książek z księgozbioru Biblioteki.

5. Celem Biblioteki jest:

- 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań Uczniów/Słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u Uczniów/Słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną Uczniów/Słuchaczy;
- 5) podtrzymywanie tożsamości narodowej i językowej Uczniów/Słuchaczy należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym.

6. Biblioteką kieruje nauczyciel-bibliotekarz.

7. Zadaniem nauczyciela-bibliotekarza jest:

- 1) opracowywanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelní;
- 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 3) zapewnienie odpowiednich warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 4) prowadzenie katalogu rzeczowego, alfabetycznego i tytułowego;
- 5) prowadzenie ewidencji użytkowników;
- 6) promowanie i pomoc w korzystaniu z nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz narzędzi multimedialnych posiadanych przez Bibliotekę;
- 7) organizowanie konkursów czytelniczych;
- 8) podejmowanie działań promujących czytelnictwo;

- 9) na wniosek Rady Pedagogicznej - przedstawianie informacji o stanie czytelnictwa;
- 10) zakup książek;
- 11) dbanie o odpowiedni stan i warunki przechowywania książek;
- 12) koordynowanie współpracy z Uczniami/Słuchaczami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami;
- 13) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru Biblioteki szkolnej, zgodnie z Ustawą.

8. Współpraca Biblioteki z Uczniami/Słuchaczami realizowana jest poprzez:

- 1) podejmowanie działań w celu rozwijania kultury czytelniczej Uczniów/Słuchaczy;
- 2) podejmowanie inicjatyw w celu promowania wśród Uczniów/Słuchaczy czytania;
- 3) indywidualne rozmowy z czytelnikami;
- 4) angażowanie Uczniów/Słuchaczy do wykonywania zadań Biblioteki;
- 5) badanie preferencji czytelniczych Uczniów/Słuchaczy i potrzeb wzbogacenia księgozbioru;
- 6) rozwijanie księgozbioru w celu dostosowania go do potrzeb i preferencji Uczniów/Słuchaczy.

9. Współpraca Biblioteki z nauczycielami realizowana jest poprzez:

- 1) wymianę informacji z nauczycielami w celu dostosowania księgozbioru do potrzeb i wymogów procesu wychowawczo-edukacyjnego;
- 2) informowanie o podejmowanych przez bibliotekę działaniach i inicjatywach;
- 3) podejmowanie wspólnych inicjatyw w celu popularyzowania nauki poszczególnych przedmiotów przez czytanie.

10. Współpraca Biblioteki z innymi bibliotekami realizowana jest poprzez:

- 1) uczestniczenie w międzybibliotecznych konferencjach i spotkaniach;
- 2) organizowanie międzyszkolnych inicjatyw popularyzujących czytanie;
- 3) prowadzenie międzybibliotecznej wymiany książek.

§ 20.1. W Szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu, które współdziałając z Samorządem Szkolnym realizuje następujące cele:

- 1) uświadomienie uczniom na potrzeby drugiego człowieka i promowanie postaw prospołecznych;
- 2) wspieranie aktywności i ciekawych inicjatyw podejmowanych przez uczniów;
- 3) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jego propagowanie.

2. Działania Szkolnego Koła Wolontariatu adresowane są do:

- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych;
- 2) wolontariuszy poprzez możliwość organizowania szkoleń.

3. Osoby odpowiedzialne za działalność Szkolnego Koła Wolontariatu:

- 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu;
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Koła Wolontariatu;
- 2) Opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu – nauczyciel pełniący tę funkcję społecznie;
- 3) Wolontariusze stali - uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.

4. Działalność Szkolnego Koła Wolontariatu jest wspierana przez:

- 1) Samorząd Szkolny;
- 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 3) inne osoby i instytucje.

§ 21. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Uczniom/Słuchaczom:

- 1) na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie;
- 2) przebywanie na terenie szkoły osób nieupoważnionych jest zabronione.

2. Podczas zajęć poza terenem Szkoły i na czas trwania wyjść, wyjazdów lub wycieczek nauczyciele:

- 1) obowiązani są uzgodnić warunki przeprowadzenia wyjścia lub wyjazdu z Dyrektorem;

2) za zgodą Dyrektora mogą korzystać z pomocy rodziców lub asystenta wspomagającego Ucznia/Słuchacza.

3. Zasady organizacji wycieczek określa Dyrektor.

§ 22. 1. Spośród nauczycieli Dyrektor powołuje dla każdego z oddziałów nauczyciela-wychowawcę.

2. Funkcję wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który będzie prowadził lekcje z tym oddziałem.

§ 23. 1. Do Szkoły przyjmowani są kandydaci w wieku powyżej 18 lat, którzy ukończyli szkołę średnią, ponadpodstawową.

2. Liczbę Uczniów/Słuchaczy, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych, w porozumieniu z Dyrektorem określa organ prowadzący Szkołę.

3. Warunki przyjmowania Uczniów/Słuchaczy do Szkoły oraz tryb postępowania w tych sprawach szczegółowo reguluje Regulamin Rekrutacji.

ROZDZIAŁ 5

KSZTAŁCENIE W ZAWODZIE

§ 24.1. Zespół Szkół kształci w następujących zawodach:

- 1) Technik masażysta – 2 lata
- 2) Terapeuta zajęciowy – 2 lata
- 3) Technik elektroradiolog - 2,5 roku
- 4) Protetyk słuchu – 2 lata
- 5) Opiekun osoby starszej – 2 lata
- 6) Asystent osoby niepełnosprawnej – 1 rok
- 7) Opiekunka środowiskowa – 1 rok
- 8) Opiekun w domu pomocy społecznej – 2 lata
- 9) Opiekunka dziecięca – 2 lata
- 10) Opiekun medyczny – 1 rok
- 11) Technik sterylizacji medycznej – 1 rok
- 12) Technik usług kosmetycznych – 2 lata
- 13) Asystentka stomatologiczna – 1 rok
- 14) Higienistka stomatologiczna – 2 lata
- 15) Podolog – 2 lata

§ 25.1. Praktyczna nauka zawodu obejmuje:

- 1) praktyki zawodowe u pracodawców;
- 2) zajęcia praktyczne w pracowniach szkolnych i u pracodawców;
- 3) ćwiczenia praktyczne w pracowniach szkolnych.

2. Zakres i wymiar praktycznej nauki zawodu określają podstawy programowe dla kształcenia danego zawodu oraz ramowe plany nauczania.

3. Praktyczna nauka zawodu odbywa się:

- 1) u pracodawców;
- 2) w szkolnych pracowniach zawodowych.

4. Zasady odbywania praktycznej nauki zawodu w jednostkach, o których mowa w ust. 3 pkt. 1 określa umowa zawierana pomiędzy Szkołą, a podmiotem. W umowie mogą być zawarte zasady finansowania praktycznej nauki zawodu.

§ 26. 1. Ćwiczenia praktyczne i zajęcia praktyczne w pracowniach szkolnych organizowane są w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Jednostka praktycznej nauki zawodu w pracowni szkolnej trwa 45 minut.

3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 minut do 90 minut.

4. Ćwiczenia praktyczne i zajęcia praktyczne w pracowniach szkolnych są organizowane:

- 1) w oddziałach;
- 2) w grupach w ramach poszczególnych oddziałów;
- 3) w zespołach międzyoddziałowych

5. Podział na grupy ustala Dyrektor Szkoły uwzględniając specyfikę danych zajęć, konieczność zapewnienia Uczniom/Słuchaczom bezpieczeństwa oraz warunki lokalowe pracowni, gdzie mają się odbywać zajęcia.

6. Zajęcia, które odbywają się w zespołach międzyoddziałowych oraz zasady organizacji tych zajęć ustala Dyrektor.

§ 27. 1. Zajęcia praktyczne organizowane są u pracodawcy w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawcy po realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Jednostka praktycznej nauki zawodu u pracodawcy trwa 60 minut (na każdą godzinę przypada 5 minut przerwy, dopuszcza się możliwość łączenia przerw).

4. Praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne są organizowane:

- 1) w grupach w ramach poszczególnych oddziałów;
- 2) w zespołach międzyoddziałowych

5. Podział na grupy ustala Dyrektor Szkoły uwzględniając specyfikę danych zajęć, konieczność zapewnienia Uczniom/Słuchaczom bezpieczeństwa oraz warunki lokalowe pracowni, gdzie mają się odbywać zajęcia.

6. Zajęcia, które odbywają się w zespołach międzyoddziałowych oraz zasady organizacji tych zajęć ustala Dyrektor.

§ 28. 1. Tworzy się stanowisko Kierownika Szkolenia Praktycznego.

2. Do zadań Kierownika Szkolenia Praktycznego należy:

- 1) współpraca z przedstawicielami zakładów pracy, Samorządem Szkolnym, rzecznikiem praw ucznia, nauczycielami-wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, w procesie organizacji praktyk zawodowych;
- 2) nawiązywanie współpracy z pracodawcami i innymi instytucjami, w których może odbywać się praktyczna nauka zawodu;
- 3) udzielanie Uczniom/Słuchaczom Szkoły informacji dotyczących praktycznej nauki zawodu;
- 4) organizowanie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych, w tym w szczególności ustalanie terminów i kierowanie Uczniów/Słuchaczy na praktyczną naukę zawodu;
- 5) dbanie o należyte dokumentowanie praktycznej nauki zawodu;
- 6) zapewnienie dyscypliny i bezpieczeństwa podczas praktycznej nauki zawodu;

ROZDZIAŁ 6 ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH

§ 29. 1. Szkoła prowadzi następujące pracownie: Pracownia zabiegów higienicznych, Pracownia pierwszej pomocy przedmedycznej, Pracownia masażu, Pracownia fizjoterapii, Pracownia terapii zajęciowej, Pracownia informatyczna, Pracownia anatomii, Pracownia protetyka słuchu, Pracownia technika usług kosmetycznych/ Asystenta stomatologicznego, sale wykładowe, salę gimnastyczną, siłownię.

2. Pracownią opiekuje się nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.

3. Zajęcia w pracowni szkolnej odbywają się pod nadzorem nauczyciela.

4. Dyrektor w drodze zarządzenia ustala Regulamin pracowni, który określa zasady bezpieczeństwa i higieny stosowane w pracowni oraz postępowanie w przypadku awarii lub urazu. Projekt regulaminu przygotowuje nauczyciel opiekujący się pracownią.

5. Regulamin umieszcza się w pracowni w widocznym miejscu.

6. Uczniowie/Słuchacze przed rozpoczęciem pracy w pracowni powinni być pouczeni o treści regulaminu.

ROZDZIAŁ 7

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW/SŁUCHACZY

§ 30. 1. Uczeń/Słuchacz ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) zapoznania się z obowiązującym szkolnym systemem oceniania;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Zespole Szkół zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
- 5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań- bez naruszania dóbr osobistych innych osób;
- 6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 7) rozwijania zainteresowań i zdolności;
- 8) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych na zasadach określonych w regulaminach szkoły.
- 10) prawa do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 11) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 12) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 13) prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 14) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- 15) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 16) informowania o sprawdzianach i ogłaszania ich wyników, postępowanie w sprawach poprawiania bieżących ocen oraz warunki uwzględniania zgłoszeń nie przygotowania do zajęć określa Regulamin Szkoły;
- 17) oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
- 18) w przypadku naruszenia praw Ucznia lub naruszenia praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka uczeń ma prawo odwołać się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy.
- 19) wychowawca przekazuje skargę Ucznia/Słuchacza niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni wraz z opisem swojego stanowiska w sprawie;
- 20) Dyrektor rozpatruje skargę Ucznia/Słuchacza stosując odpowiednio przepisy z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. (t.j. Dz. U. z 2021r.poz.735).

§ 31. 1. Uczeń/Słuchacz ma obowiązek:

- 1) właściwego zachowania się podczas zajęć edukacyjnych poprzez:
 - a) aktywne uczestniczenie z zachowaniem zasady adekwatności do danej sytuacji;
 - b) punktualne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne;
 - c) nie korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych, chyba, że urządzenia te są przewidziane przez nauczyciela jako pomoc dydaktyczna;
- 2) usprawiedliwiania niezwłocznie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie pisemnej lub ustnej;

3) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły poprzez korzystanie z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w celach osobistych tylko w czasie przerw. Niedozwolone jest nagrywanie lub inne dokumentowanie pracy szkoły i osób w niej przebywających bez zgody Dyrektora lub wychowawcy albo nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;

4) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych Uczniów/Słuchaczy poprzez:

- a) nie naruszanie godności osobistej innych członków społeczności szkolnej,
- b) nie utrudnianie innym uczestnikom korzystania z zajęć, a nauczycielom pracy,
- c) nie powodowanie zagrożenia bezpieczeństwa;

5) godnego reprezentowania Szkoły;

6) systematycznego uczenia się i rozwijania swoich umiejętności;

7) aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, życiu zespołu klasowego i szkolnego;

9) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli i wszystkich pozostałych pracowników Szkoły, innych Uczniów/Słuchaczy, pracowników oraz pacjentów/podopiecznych placówek w których odbywa się praktyczna nauka zawodu;

10) dbania o kulturę słowa w szkole i poza nią;

11) chronienia własnego życia i zdrowia;

12) przestrzegania zasady higieny;

13) dbania o ład i porządek oraz mienie szkolne, mienie własne i innych;

14) wykonywania poleceń nauczycieli i Dyrektora związane z działalnością szkoły;

15) znajomości i przestrzegania Statutu Szkoły i regulaminów obowiązujących na terenie szkoły, których postanowienia dotyczą obowiązków lub uprawnień Ucznia/Słuchacza;

16) przestrzegania zakazu używania wyrobów tytoniowych, picia alkoholu oraz używania środków odurzających na terenie Szkoły;

17) szczególnej dbałości o dobre imię i honor Szkoły.

2. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania obecności w czasie zajęć prowadzonych przez Office 365 Teams.

3. Nauczyciel uznaje obecność ucznia/słuchacza na zajęciach poprzez:

- a) sprawdzenie terminowości zalogowania się do systemu
- c) głosowe potwierdzenie swojej obecności
- d) czynne uczestnictwo w zajęciach on-line.

4. Nagrywanie, kopiowanie i rozpowszechnianie bez zgody nauczyciela lekcji prowadzonych online jest zabronione.

§ 32.1. Strój Słuchacza powinien być czysty, schludny oraz adekwatny do zajęć, w których Uczeń/Słuchacz uczestniczy, tak by to nie zagrażało bezpieczeństwu jego i innych Słuchaczy.

2. Zajęciami wymagającymi określonego stroju są to w szczególności zajęcia w pracowniach:

3. W czasie ćwiczeń i zajęć praktycznych, w tym laboratoryjnych:

1) uczniowie/słuchacze mający długie włosy muszą mieć je związane;

2) należy używać jednorazowych rękawiczek i innych środków ochrony indywidualnej, jeśli tego wymagają wykonywane czynności;

3) należy zdjąć ozdoby, takie jak biżuteria itp.

4. W przypadku ustalenia na terenie szkoły jednolitego stroju ust. 1 traci moc obowiązującą.

ROZDZIAŁ 8

RODZAJE NAGRÓD I WARUNKI ICH PRYZYNAWANIA UCZNIOM / SŁUCHACZOM ORAZ TRYB WNOŚZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRYZNANEJ NAGRODY

§ 33.1. Nagroda stanowi formę wyróżnienia dla Uczniów/Słuchaczy w szczególności za ich rzetelną naukę i pracę, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia naukowe, artystyczne, sportowe, społeczne.

§ 34.1. Uczeń/Słuchacz może otrzymać nagrodę od:

1) Szkoły;

2) Dyrektora;

2. Uczeń/Słuchacz może jednocześnie otrzymać nagrodę od więcej niż jednego podmiotu w przypadku zaistnienia ku temu przesłanek.

§ 35. 1. Nagrodami Szkoły są:

1) nagroda rzeczowa;

2. Nagrodę Szkoły Uczeń/Słuchacz może otrzymać za wybitne osiągnięcia edukacyjne, sportowe, społeczne o zasięgu ponadszkolnym.

§ 36. 1. Nagrodami Dyrektora są:

1) pochwała ustna wobec Uczniów/Słuchaczy oddziału;

2) pochwała ustna wobec Uczniów/Słuchaczy Szkoły;

3) list gratulacyjny dla Ucznia/Słuchacza.

2. Nagrodę Dyrektora Uczeń/Słuchacz może otrzymać za wzorcową i przykładną postawę.

§ 37.1. Uczeń/Słuchacz, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Uczniowi/Słuchaczowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.

2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.

3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.

4. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor Szkoły występuje do organu który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

5. W przypadku gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Szkoła, Dyrektor Szkoły występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

ROZDZIAŁ 9

RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW/SŁUCHACZY ORAZ TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY

§ 38. 1. Kara stosowana wobec Ucznia/Słuchacza ma na celu przede wszystkim zdyscyplinowanie Ucznia/Słuchacza. Przyjmuje się, iż rodzaj kary winien być adekwatny do przewinienia popełnionego przez Ucznia/Słuchacza, a kara powinna być jak najmniej dolegliwa lecz jednocześnie realizująca cel dla którego została nałożona.

§ 39. 1.W Szkole przewiduje się poniższe rodzaje kar:

- 1) upomnienie pisemne wychowawcy klasy;
- 2) upomnienie pisemne udzielone przez Dyrektora;
- 3) wezwanie Ucznia/Słuchacza na rozmowę z wychowawcą klasy w obecności dyrektora szkoły;
- 4) nagana pisemna udzielona przez Dyrektora;
- 5) skreślenie Ucznia/Słuchacza nie objętego obowiązkiem szkolnym z listy Uczniów/Słuchaczy.

§ 40. 1.Upomnienie pisemne wychowawcy klasy stosuje się w przypadku pierwszego stwierdzonego naruszenia obowiązku/ów Ucznia/Słuchacza określonych w Rozdziale 7.

2. Upomnienie pisemne Dyrektora stosuje się w przypadku pierwszego stwierdzonego naruszenia obowiązków Ucznia/Słuchacza określonych w Rozdziale 7, powodującym zagrożenie bezpieczeństwa innych Uczniów/Słuchaczy, pracowników Szkoły.

3. Naganę pisemną udzieloną przez Dyrektora stosuje się w przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązków Ucznia/Słuchacza określone w Rozdziale 7 po raz kolejny przez Ucznia/Słuchacza.

4. Skreślenie Ucznia /Słuchacza listy, na drodze decyzji administracyjnej, dokonuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

5. Skreślenia Ucznia/Słuchacza z listy może nastąpić w następujących przypadkach:

- 1) braku promocji na semestr programowo wyższy;
- 2) udowodnionego celowego zakłócania procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły poprzez wprowadzenia stanu zagrożenia zdrowia i życia ludzkiego;
- 3) świadomego, celowo zaplanowanego niszczenia mienia szkolnego i dokumentacji pedagogicznej, mienia prywatnego, obiektów użyteczności publicznej, miejsc kultu religijnego, udowodnionej kradzieży;
- 4) udowodnionego spożywania napojów alkoholowych na terenie szkoły lub poza nią, w tym na zajęciach pozaszkolnych prowadzonych przez szkołę;
- 5) udowodnionego używania narkotyków i środków odurzających, lub ich rozprowadzania na terenie szkoły lub poza nią, w tym na zajęciach pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
- 6) wybryków chuligańskich, bójek i stosowania przemocy psychicznej lub fizycznej na terenie szkoły i w miejscach publicznych oraz słownego i czynnego znieważania nauczycieli, pracowników szkoły i pracowników w placówkach kształcenia praktycznego;
- 7) nieprzestrzegania obowiązków Ucznia/Słuchacza przewidzianych w niniejszym Statucie, regulaminach szkolnych i WSO.

6. Uczeń/Słuchacz ma możliwość odwołania się od decyzji w terminie 14 dni do Dyrektora Szkoły.

§ 41. 1. Ze względu na szczególny interes społeczno-wychowawczy dopuszcza się możliwość nadania decyzji, o której mowa w ust. 4 rygoru natychmiastowej wykonalności, w szczególności w przypadkach opisanych w ust. 5 pkt. 2),4), 5) oraz 6).

§ 42. 1.Ukarany Uczeń/Słuchacz ma prawo odwołać się od nałożonej kary.

2.Odwołanie do Dyrektora Szkoły ukarany Uczeń/Słuchacz składa na piśmie z uzasadnieniem, w terminie 7 dni od otrzymania pisemnej informacji o nałożonej karze.

3.Odwołanie zawierające braki formalne lub złożone po terminie, nie będzie rozpatrywane. O przyczynie braku rozpatrzenia Dyrektor Szkoły powiadamia składającego odwołanie.

4. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia.

5. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

6. Tryb odwoławczy wskazany w niniejszym paragrafie w ust. 1 - 4 nie dotyczy kary – skreślenia z listy Uczniów/Słuchaczy. Od decyzji Dyrektora w sprawie skreślenia z listy Uczniów/Słuchaczy przysługuje odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty zgodnie z aktualnymi przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735).

ROZDZIAŁ 10

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM/SŁUCHACZOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH JEST POTRZEBNA POMOC I WSPARCIE

§ 43.1. Uczniom i Słuchaczom Szkoły, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie przewiduje się następujące formy opieki i pomocy:

- 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
- 2) rozpoznawanie warunków życia i nauki Uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły;
- 3) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych Uczniom/Słuchaczom napotykałym na szczególne trudności w nauce;
- 4) opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko Uczniów i Słuchaczy, ale także rodziców.

§ 44.1. Formy opieki i pomocy Uczniom i Słuchaczom Szkoły, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie wskazane w niniejszym Rozdziale przysługują niezależnie od form pomocy określonych przepisami odrębnymi.

ROZDZIAŁ 11

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW/SŁUCHACZY

§ 45. 1. W Szkole obowiązuje Wewnętrzny System Oceniania.

§ 46. 1. Ocenianiu podlegają :

- 1) osiągnięcia edukacyjne Ucznia/Słuchacza;
- 2) stopień opanowania wiedzy;
- 3) sprawność posługiwania się zdobytą wiedzą i umiejętnościami;
- 4) systematyczność i terminowość w uzyskaniu zaliczeń , ćwiczeń , sprawdzianów;
- 5) zaangażowanie i aktywność w realizacji własnego rozwoju zawodowego;
- 6) stopień identyfikacji z zasadami etyki ogólnej i zawodowej.

§ 47. 1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie ocen bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) przeprowadzanie semestralnych egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych;
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 48. 1. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie pisemnej. Uzasadnienie może przybrać formę punktacji, przy czym wówczas nauczyciel ma obowiązek wyjaśnić zasady przyznawania punktów.

§ 49. 1. Oceny są jawne dla Ucznia/Słuchacza.

2. Na wniosek Ucznia/Słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

3. Na wniosek Ucznia/Słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania są udostępnione Uczniowi/Słuchaczowi.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez Ucznia/Słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

5. Dyrektor Szkoły zwalnia Ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

6. Dyrektor Szkoły zwalnia Ucznia/Słuchacza z realizacji zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia Ucznia/Słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

7. Jeżeli okres zwolnienia Ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 6 uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona.”

§ 50. 1. W Szkole występują dwa rodzaje ocen :

1) bieżące – wystawiane w trakcie semestru;

2) klasyfikacyjne semestralne i końcowe.

2. Semestralna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocje na semestr wyższy ani na ukończenie szkoły.

§ 51. 1. Oceny ustala się w stopniach:

1) stopień celujący – 6

2) stopień bardzo dobry – 5

3) stopień dobry – 4

4) stopień dostateczny – 3

5) stopień dopuszczający – 2

6) stopień niedostateczny – 1

2. Stopnie klasyfikacyjne zapisuje się w pełnym brzmieniu w sposób wskazany w ust 1.

3. W ocenianiu, zapisu ocen dokonuje się w pełnym brzmieniu albo w formie skrótu, które brzmią w sposób następujący:

1) stopień celujący – cel

2) stopień bardzo dobry – bdb

3) stopień dobry – db

4) stopień dostateczny – dst

5) stopień dopuszczający – dop

6) stopień niedostateczny – ndst

4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plus tj. „+” i minus tj. „-”. Plus tj. „+” oznacza osiągnięcia Ucznia/Słuchacza bliższe wyższej kategorii wymagań, a minus tj. „-” oznacza niższą kategorię wymagań.

5. Dopuszcza się w ocenianiu stosowanie plusów „+” oraz minusów „-”, za w szczególności brak lub dobre przygotowania do zajęć, poziom aktywności na zajęciach.

6. Oceny są dokumentowane :

1) bieżące:

a) w dzienniku lekcyjnym;

b) w dzienniku zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

2) semestralne:

- a) w dzienniku lekcyjnym;
- b) w arkuszu ocen;
- c) w indeksie;
- d) w protokole z egzaminu.

7. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów, ustala się w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

§ 52. 1. Klasyfikację semestralną przeprowadza się w ostatnim tygodniu semestru.

2. Na tydzień przed semestralnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele uczący danego przedmiotu mają obowiązek poinformować Uczniów/Słuchaczy o przewidzianych ocenach semestralnych. Fakt ten odnotowuje się w dzienniku.

§ 53. 1. Wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w Szkole przygotowują sformułowane na piśmie wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania, które przedstawiają Uczniom /Słuchaczom na początku każdego semestru. Wymagania edukacyjne są udostępnione Uczniom/Słuchaczom w trakcie semestru.

§ 54. 1. Uczniowie/Słuchacze są klasyfikowani i promowani po każdym semestrze.

2. Uczeń/Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

3. Uczeń/Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy powtarza semestr.

4. Uczeń/Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole tego samego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

5. Nauczyciel może zwolnić Ucznia/Słuchacza z zajęć edukacyjnych z przedmiotu, jeżeli otrzymał ocenę pozytywną i pobierał naukę w szkole lub na studiach o zbliżonym kierunku w ciągu ostatnich pięciu lat. Uczeń/Słuchacz może być zwolniony z egzaminu z danego przedmiotu po wyrównaniu różnicy programowej i pozytywnym jej zaliczeniu. Otrzymuje wówczas ocenę zgodną z zapisem w indeksie lub na świadectwie z okresu studiów lub nauki uprawniającego do tego zwolnienia.

§ 55. 1. Bieżące i semestralne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

2. Oceny z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala: nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

3. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania postępy słuchaczy są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonego (nauczanie w czasie odroczonego).

4. Nauczyciel może wymagać od słuchaczy wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą mailową.

5. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów/słuchaczy odbywa się w formie:

- a) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo w zajęciach),
- b) pisemnej (sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
- c) praktycznej (prezentacje multimedialne, projekty edukacyjne, karty pracy i inne zadania zlecone przez nauczyciela). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.

6. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z Uczniami/ Słuchaczami nowe treści podstawy programowej. Uczeń/Słuchacz ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.

7. Nauczyciel informuje Ucznia/Słuchacza o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, lub komunikatory społeczne).

8. Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania

§ 56. 1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchaczy kształcących się w formie stacjonarnej i zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

1) egzaminy semestralne przeprowadza się w terminie:

a) forma stacjonarna, egzaminy semestralne przeprowadza się na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,

b) forma zaoczna, egzaminy semestralne przeprowadza się po realizacji obowiązkowych konsultacji z przedmiotów przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla poszczególnych kierunków kształcenia. Terminy egzaminów uzgadnia się ze słuchaczami.

2. Do egzaminu semestralnego w szkole kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się Słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.

3. Do egzaminu semestralnego w szkole prowadzonej w formie zaocznej dopuszcza się Słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje.

4. Słuchacz szkoły prowadzonej w formie stacjonarnej i zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

5. Egzamin z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

6. W każdym semestrze słuchacz zdaje egzaminy semestralne z dwóch przedmiotów podstawowych dla zawodu w formie pisemnej i ustnej. Wyboru przedmiotów dokonuje Rada Pedagogiczna. Z pozostałych przedmiotów zdaje egzaminy w formie ustnej. Słuchacz, który otrzymał z egzaminu pisemnego ocenę co najmniej bardzo dobrą, był aktywny na zajęciach z wymaganych ćwiczeń otrzymał oceny pozytywne, może być zwolniony z części ustnej egzaminu z tego przedmiotu. Otrzymuje wówczas ocenę z egzaminu ustnego zgodną z oceną uzyskaną w części pisemnej. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują poszczególnych słuchaczy, czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

7. Szczegółowy tryb przeprowadzania egzaminów semestralnych w szkole prowadzonej w systemie stacjonarnym i zaocznym określa Wewnątrzszkolny System Oceniania.

8. 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. Wniosek słuchacz składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

9. Dyrektor Szkoły zwalnia Słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu:

1) w całości – jeżeli przedstawi zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki,

2) w części – jeżeli przedstawi zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu czasu krótszego niż czas trwania nauki,

3) jeżeli przedłoży uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konferencji Szwajcarskiej.

10. Zaświadczenie, o którym mowa w punkcie 9 należy przedstawić Dyrektorowi Szkoły w każdym semestrze, w którym obowiązuje Słuchacza odbycie praktycznej nauki zawodu.

11. Słuchacz, który został zwolniony w części z odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu.

12. W przypadku zwolnienia Ucznia/Słuchacza w całości lub części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony w całości, lub w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

13. Dyrektor Szkoły zwalnia Ucznia/Słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające realizowanie tych zajęć.

14. W przypadku zwolnienia Ucznia/Słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

15. Dyrektor Szkoły prowadzący kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę języka migowego, zwalnia z realizacji tych zajęć Ucznia/Słuchacza niewidomego lub słabowidzącego.

16. W przypadku zwolnienia Ucznia/Słuchacza z nauki języka migowego w dokumencie przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

17. W przypadku wprowadzenia w tygodniowym rozkładzie zajęć zestawienia zajęć dydaktycznych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.

18. W przypadku kształcenia na odległość egzaminy poprawkowe przeprowadza się zdalnie za pomocą aplikacji Office Teams.

§ 57. 1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen formy dziennej:

1) ocenę celującą otrzymuje Uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów proponuje niestereotypowe rozwiązania;
- c) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim lub krajowym;
- d) identyfikuje się z zasadami etyki ogólnej i zawodowej.

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje Uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania;
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
- c) samodzielnie rozwiązuje problemy w nowych sytuacjach;
- d) identyfikuje się z zasadami etyki ogólnej i zawodowej.

3) ocenę dobrą otrzymuje Uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania;
- b) w miarę sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami;
- c) samodzielnie rozwiązuje problemy zawodowe w typowych sytuacjach;
- d) przestrzega zasad etyki ogólnej i zawodowej.

4) ocenę dostateczną otrzymuje Uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań programowych podstawowych;
- b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności;
- c) dostosowuje się do zasad etyki ogólnej i zawodowej.

5) ocenę dopuszczającą otrzymuje Uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w wymaganiach programowych podstawowych, ale ma możliwość braków z danego przedmiotu podczas dalszej nauki;
- b) rozwiązuje problemy zawodowe typowe o niewielkim stopniu trudności;

- c) dostosowuje się do zasad etyki ogólnej i zawodowej, ale nie podejmuje działań z własnej inicjatywy.
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje Uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w wymaganiach programowych podstawowych i nie ma możliwości uzupełnienia braków w trakcie dalszej nauki w szkole;
 - b) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności;
 - c) narusza obowiązujące zasady etyki ogólnej i zawodowej.

§58. 1. Uczeń/Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów semestralnych może zdawać egzamin poprawkowy, po wcześniejszym złożeniu podania do dyrektora szkoły z prośbą o egzamin poprawkowy, nie później niż jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Uczeń/Słuchacz kształcący się w formie stacjonarnej i zaocznej może zdawać egzamin poprawkowy z jednego lub dwóch przedmiotów semestralnych.

2. Egzamin poprawkowy składa się:

- 1) z przedmiotów teoretycznych – z części pisemnej i ustnej;
- 2) z pracowni i zajęć praktycznych – z części praktycznej i teoretycznej.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, a po semestrze jesiennym do końca lutego.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

5. Dyrektor Szkoły może zwolnić nauczyciela prowadzącego zajęcia z udziału w pracy komisji na jego prośbę, lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnej odpowiedzi. Gdy egzamin zawierał część praktyczną, rodzaj zadania i ocenę jego wykonania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ucznia.

7. Uczeń/Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca sierpnia, a w szkole, w której zajęcia kończą się w styczniu - nie później niż do końca lutego.

8. Słuchacz szkoły może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch przedmiotów semestralnych. Egzamin ten przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego w przypadku semestru jesiennego lub do 31 sierpnia w przypadku semestru wiosennego.

9. W przypadku kształcenia na odległość egzaminy poprawkowe przeprowadza się zdalnie za pomocą aplikacji Office Teams.

§ 59. 1. Uczeń może zgłosić do Dyrektora Szkoły zastrzeżenie, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna 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 ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian o którym mowa w punkcie 2 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem.

4. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

5. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły- jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 5 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie w uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

7. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji
- 2) termin sprawdzianu
- 3) zadania sprawdzające
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustalona ocenę

9. Protokół, o którym mowa w ust. 7 stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

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

11. Przepisy punktów 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

12. W przypadku kształcenia na odległość egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się zdalnie za pomocą aplikacji Office Teams.

§ 60. 1. Uczeń/Słuchacz może być nie klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń/Słuchacz nie klasyfikowany z powodów usprawiedliwionych może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Dla Ucznia/Słuchacza nie klasyfikacyjnego z powodów usprawiedliwionych z zajęć praktycznych szkoła w ramach posiadania możliwości organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.

4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z praktycznej nauki

zawodu w formie zadania praktycznego.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych przedmiotów.

7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego
- 3) zadania egzaminacyjne
- 4) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 dołącza się pisemne prace Ucznia/Słuchacza oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. W przypadku nie klasyfikowania Ucznia/Słuchacza z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana”.

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

§ 61. 1. Uczeń/Słuchacz kończy szkoły jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

2. Egzamin zawodowy przeprowadza się w dwóch etapach pisemnym i praktycznym.

3. Zasady organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego są regulowane rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki. Rolę instytucji zewnętrznych pełnią Centralna Komisja Egzaminacyjna i Okręgowe Komisje Egzaminacyjne powołane przez Ministerstwo Edukacji i Nauki. Okręgowe Komisje egzaminacyjne na terenie swojej działalności przygotowują, organizują i przeprowadzają zewnętrzne egzaminy zawodowe. Egzaminy oceniane są przez zewnętrzne komisje egzaminacyjne.

4. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy kończy się zaliczeniem. Osoba, która uzyska zaliczenie otrzyma zaświadczenie na druku zgodnym ze wzorem MEiN, upoważniającego przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. Egzamin przeprowadza Okręgowa Komisja Egzaminacyjna. Egzamin odbywa się w szkole, w której absolwent ukończył KKZ i zda egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji otrzyma świadectwo wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

ROZDZIAŁ 12

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 62. 1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 63. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece Uczniów/Słuchaczy.

2. Nauczyciel jest obowiązany do poszanowania godności Ucznia/Słuchacza.

3. Do zadań nauczyciela należą w szczególności:

- 1) realizowanie podstawy programowej, ramowego planu nauczania i przyjętego w danej klasie programu nauczania;
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego Uczniów/Słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;
- 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 4) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy Uczniów/Słuchaczy;

- 5) diagnozowanie i dążenie do wyeliminowania przyczyn niepowodzeń Uczniów/Słuchaczy w procesie edukacyjno-wychowawczym;
 - 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 7) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
 - 8) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - 9) organizowanie własnego warsztatu pracy;
 - 10) troska o zdrowie Uczniów/Słuchaczy, ich postawę moralną i obywatelską;
 - 11) dbanie o przestrzeganie przez Uczniów/Słuchaczy dyscypliny w czasie zajęć i przerw między nimi;
 - 12) tworzenie autorskich programów nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
4. Od 1 września 2023r. wszystkich nauczycieli zobowiązuje się do zrealizowania „godzin dostępności” wynoszącej 60 minut co drugi tydzień dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze i 60 minut raz na miesiąc dla nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze. Harmonogram dostępności ustalany będzie na każdy semestr roku szkolnego i podawany do wiadomości słuchaczy.

§ 64. 1. Dyrektor Szkoły powołuje nauczycielskie zespoły przedmiotowe .

2. Dyrektor Szkoły tworząc zespół powołuje przewodniczącego zespołu, który kieruje pracami zespołu i organizuje jego pracę.
3. Nauczyciele Szkoły tworzą Zespół Przedmiotów Zawodowych.
4. Pracą Zespołu kieruje, powołany przez Dyrektora, na wniosek zespołu przewodniczący zespołu.
5. Zespół Przedmiotów Zawodowych pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z potrzebami Szkoły.
6. Cele i zadania Zespołu Przedmiotów Zawodowych obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, doboru metod i korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 4) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 65. 1. Nauczyciel-wychowawca pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym Szkoły.

Nauczyciel wychowawca powinien:

- 1) Kształtować u Uczniów/Słuchaczy oddziału prawidłowe postawy społeczne i moralne;
 - 2) Organizować zbiorowe życie oddziału;
 - 3) Przeciwdziałać konfliktom oraz rozwiązywać problemy i konflikty pomiędzy Uczniami / Słuchaczami;
 - 4) Doradzać Uczniom/Słuchaczom we wszystkich kwestiach problemowych, również dotyczących ich życia osobistego oraz społecznego.
2. Do zadań nauczyciela-wychowawcy należy w szczególności:
- 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego z Uczniów/Słuchaczy przydzielonego mu oddziału, w tym wspieranie ich indywidualnych uzdolnień i talentów oraz diagnozowanie problemów i trudności Uczniów/Słuchaczy;
 - 2) planowanie i organizowanie odpowiednich form integracji Uczniów/Słuchaczy oddziału;
 - 3) koordynowanie współpracy pomiędzy wszystkim nauczycielami uczącymi w oddziale;
 - 4) wspieranie inicjatyw Uczniów/Słuchaczy oddziału, w obszarze edukacji, kultury, sportu;
 - 5) ocenianie Uczniów/Słuchaczy;

- 6) informowanie Rady Pedagogicznej oraz Dyrektora o wynikach pracy pedagogicznej oraz wychowawczej;
- 7) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami prawa.

§ 66. 1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest:

- 1) sprawna obsługa kancelaryjno-biurowa szkoły;
- 2) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i uczniów;
- 3) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań;
- 4) wypłacanie wynagrodzeń i stypendiów;
- 5) zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania;
- 6) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia szkoły;
- 7) dokonywanie zakupów wyposażenia materialnego szkoły, zgodnie z decyzjami Rady Pedagogicznej i Dyrektora Zespołu Szkół;
- 8) zinwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych i organizowanie inwentaryzacji rocznej;
- 9) projektowanie budżetu szkoły;
- 10) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej pomieszczeń szkolnych i urządzeń oraz zabezpieczenie majątku szkolnego;
- 11) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy;
- 12) utrzymywanie czystości wszystkich pomieszczeń szkolnych.

2. Zakres obowiązków pracowników administracyjnych i pracowników obsługi określają odrębne przepisy.

3. Indywidualny zakres czynności pracowników administracyjnych i pracowników obsługi określa Dyrektor.

§ 67. 1. Szkoła zapewnia Uczniom/Słuchaczom bezpieczeństwo, poprzez:

- 1) pełnienie dyżurów przez nauczycieli, zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, a w tym: odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 2) przestrzeganie regulacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w tym – odpowiednie oznakowanie pomieszczeń, urządzeń, ciągów komunikacyjnych i wyjść oraz umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 3) przestrzeganie przepisów techniczno-budowlanych;
- 4) ogrodzenie terenu szkoły i zabezpieczenie przed dostępem osób nieupoważnionych;
- 5) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad Uczniami uczestniczącymi w wyjściach, wyjazdach i wycieczkach poza teren placówki;
- 6) prowadzenie szkoleń dla Uczniów/Słuchaczy i nauczycieli z zakresu pierwszej pomocy;
- 7) stosowanie monitoringu wizyjnego.

ROZDZIAŁ 13 WSPÓŁPRACA

§ 68. Szkoła współpracuje i utrzymuje kontak z Innymi szkołami na terenie kraju i za granicą

§ 69. Współpraca z innymi szkołami i instytucjami odbywa się na zasadach określonych w umowie o współpracy.

ROZDZIAŁ 14

POSTANOWIENIE KOŃCOWE

- § 70.1.** Na terenie szkoły mogą przebywać osoby uczące się, pracujące i pozostające za pozwoleniem dyrektora szkoły.
- 2.** Dokonywanie zmian w Statucie wprowadza się w trybie Uchwały Rady Pedagogicznej.
 - 3.** Statut szkoły podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej szkoły, BIP oraz w bibliotece szkolnej.
 - 4.** Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 września 2023r.

ROZDZIAŁ 15

AKTY PRAWNE STANOWIĄCE PODSTAWĘ OPRACOWANIA STATUTU POMORSKIEJ MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ W SŁUPSKU

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 900);
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 oraz Dz.U. z 2023 r. poz. 1234);
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 4) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 305, 1236, 1525.);
- 7) Uchwała Nr 415/XXXIV/21 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 28 czerwca 2021r.

DYREKTOR
Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej
w Słupsku

Marzena Osuch