



**Medyczne Studium Zawodowe
im. Władysławy Szoc w Chełmie
22-100 Chełm, ul. Szpitalna 50
tel.(fax) 0-82 56-52-651
e-mail: sekretariat@medyki-chelm.pl**

STATUT

**MEDYCZNE STUDIUM ZAWODOWE
IM. WŁADYSŁAWY SZOC
W CHEŁMIE**

Tekst ujednolicony

Stan prawny na dzień 31.08.2015 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1	NAZWA, TYP SZKOŁY I INFORMACJE O SZKOLE	3
ROZDZIAŁ 2	CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	4
ROZDZIAŁ 3	STRUKTURA I KOMPETENCJE SZKOŁY.....	7
ROZDZIAŁ 4	ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA.....	14
ROZDZIAŁ 5	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	19
ROZDZIAŁ 6	UCZNIOWIE/SŁUCHACZE SZKOŁY.....	23
ROZDZIAŁ 7	ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ.....	48
	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	49

ROZDZIAŁ 1

NAZWA, TYP SZKOŁY I INFORMACJE O SZKOLE.

§1

1. Nazwa szkoły: **Medyczne Studium Zawodowe**
2. Szkoła nosi imię **Władysławy Szoc**
3. Siedziba szkoły: miasto **Chelm, ul. Szpitalna 50**

§ 2

1. Organ prowadzący szkołę: **Samorząd Województwa Lubelskiego.**
2. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: **Lubelski Kurator Oświaty.**
3. **Medyczne Studium Zawodowe** jest szkołą publiczną, ponadgimnazjalną, policealną. Prowadzi kształcenie dla młodzieży i dorosłych o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku.
4. **Medyczne Studium Zawodowe** prowadzi kształcenie zgodnie z zadaniami planowymi przydzielanymi w każdym roku przez organ prowadzący w zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.
5. Szkoła może prowadzić kształcenie w formie szkolnej w następujących zawodach:
 - 1) Asystent osoby niepełnosprawnej,
 - 2) Higienistka stomatologiczna,
 - 3) Opiekunka środowiskowa,
 - 4) Opiekun osoby starszej,
 - 5) Opiekun medyczny,
 - 6) Technik dentystyczny,
 - 7) Technik masażysta,
 - 8) Technik farmaceutyczny,
 - 9) Technik elektroniki i informatyki medycznej,
 - 10) Technik sterylizacji medycznej,
 - 11) Technik usług kosmetycznych,
 - 12) Terapeuta zajęciowy.
6. Czas trwania nauki jest zgodny z ramowymi planami i programami nauczania dla poszczególnych zawodów.
7. Kształcenie w zawodach odbywa się zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach oraz planami nauczania przedmiotowymi i modułowymi.

8. Szkoła realizuje kształcenie młodzieży w systemie stacjonarnym oraz kształcenie dorosłych w formie stacjonarnej i zaocznej na podbudowie programowej średniej szkoły ogólnokształcącej, średniej szkoły zawodowej.
9. Szkoła prowadzi kształcenie ustawiczne w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Kształcenie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych może odbywać się w zakresie kwalifikacji:
 - 1) A.61. Wykonywanie zabiegów kosmetycznych twarzy,
 - 2) A.62. Wykonywanie zabiegów kosmetycznych ciała, dłoni i stóp,
 - 3) Z.04. Świadczenie usług opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej,
 - 4) Z.05. Świadczenie usług opiekuńczych,
 - 5) Z.08. Udzielanie pomocy i organizowanie wsparcia osobie niepełnosprawnej.
11. Szkoła może prowadzić kształcenie na odległość (e - learning) w formach szkolnych i pozaszkolnych.
12. Szkoła może prowadzić działalność szkoleniową na podstawie odrębnych przepisów.
13. W szkole może być realizowany indywidualny tok nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Dyrektor szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej i powiatowej rady zatrudnienia, może wprowadzić kształcenie w nowym zawodzie i kwalifikacyjnym kursie zawodowym lub zmieniać system nauki i profile kształcenia.
15. Działalność szkoły reguluje niniejszy Statut.

§ 3

Kształcenie uczniów/słuchaczy oraz doskonalenie nauczycieli może odbywać się również za granicą na podstawie umów międzynarodowych, zaproszenia podmiotów zagranicznych i/lub realizowanych przez szkołę projektów międzynarodowych.

§ 4

W szkole funkcjonuje biblioteka - Multimedialne Centrum Informacji.

§ 5

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych w celu odbycia praktyk pedagogicznych na podstawie odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§6

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy o Systemie Oświaty i z przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz Programu Rozwoju Szkoły, Szkolnego Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki - dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów/słuchaczy oraz potrzeb środowiska, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności zgodnych z kierunkiem kształcenia, niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) umożliwia dokonanie świadomego wyboru dotyczącego dalszego kształcenia lub wykonywania zawodu,
 - 3) kształtuje umiejętności aktywnego poszukiwania pracy i planowania karier zawodowych,
 - 4) wspiera ucznia/słuchacza w jego wszechstronnym rozwoju osobistym i zawodowym,
 - 5) wdraża uczniów/słuchaczy do edukacji ustawicznej oraz stwarza warunki do doskonalenia ich kompetencji ogólnych,
 - 6) umożliwia rozwijanie i podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej,
 - 7) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej w zależności od potrzeby,
 - 8) obejmuje specjalną opieką uczniów/słuchaczy niepełnosprawnych,
 - 9) sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, którzy z powodu warunków rodzinnych lub losowych wymagają stałej bądź doraźnej pomocy,
 - 10) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty, stosownie do własnych możliwości i wieku uczniów/słuchaczy,
 - 11) podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 12) zapewnienia warunki niezbędne do podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego,
 - 13) umożliwia pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
 - 14) umożliwia pobieranie nauki cudzoziemcom oraz obywatelom polskim powracającym z zagranicy na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - 15) kształtuje pożądane postawy etyczno-zawodowe uczniów/słuchaczy, tworzy emocjonalne związki ze szkołą i zawodem,

- 16) zapewnia uczniom/słuchaczom i pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 7

2. Cele i zadania szkoły realizowane są poprzez:

- 1) zajęcia teoretyczne i praktyczne z przedmiotów objętych planami nauczania poszczególnych kierunków kształcenia,
- 2) praktykę zawodową przewidzianą w planach nauczania dla poszczególnych kierunków kształcenia,
- 3) koła zainteresowań i inne zajęcia pozalekcyjne, zgodnie z potrzebami uczniów, możliwościami finansowymi i organizacyjnymi szkoły,
- 4) uroczystości związane z tradycją szkoły i zawodów, uroczystości patriotyczne i religijne oraz różne imprezy artystyczne i rekreacyjno-turystyczne,
- 5) wycieczki dydaktyczne, olimpiady, konkursy zawodowe, zawody sportowe,
- 6) działalność samorządową uczniów/słuchaczy - poprzez funkcjonowanie Rady Młodzieży i Rady Słuchaczy,
- 7) działalność organizacji młodzieżowych,
- 8) działania na rzecz środowiska lokalnego w zakresie edukacji zdrowotnej, pomocy przedmedycznej, imprez kulturalno - rozrywkowych oraz wolontariat,
- 9) współpracę z władzami administracyjno-samorządowymi, zakładami pracy, instytucjami i organizacjami społecznymi, pozarządowymi,
- 10) gromadzenie i wykorzystywanie w działalności dydaktyczno-wychowawczej zbiorów szkolnej Izby Tradycji,
- 11) prowadzenie szeroko pojętej profilaktyki, także poprzez działania edukacyjne realizowane w innych szkołach i zakładach pracy.

§8

Szkoła w nauczaniu i wychowaniu respektuje chrześcijański system wartości, za jego podstawę przyjmując uniwersalne zasady etyki.

ROZDZIAŁ 3
STRUKTURA I KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY

§9

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski/Samorząd Słuchaczy zwany dalej Radą Młodzieży/Radą Słuchaczy.
2. Szczegółowe zasady działania organów szkoły określają odrębne regulaminy.

§10

DYREKTOR SZKOŁY

1. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza organ prowadzący szkołę (zgodnie z obowiązującymi przepisami).
2. Dyrektor wykonuje zadania zapisane w Ustawie o Systemie Oświaty i przepisach wykonawczych, w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje kontrolę zarządczą,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 5) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 8) wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
 - 9) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności poprzez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 10) zatwierdza plany rozwoju zawodowego nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy, zapewnia warunki do odbycia stażu i dokonuje oceny dorobku

zawodowego za okres stażu,

- 11) organizuje pracę komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli stażystów oraz przewodniczy jej obradom i wydaje decyzje o ich awansie zawodowym,
 - 12) uczestniczy w pracach komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego oraz komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela dyplomowanego,
 - 13) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 14) decyduje w sprawach organizacji pracy szkoły, przydziału godzin nauczania i czynności dodatkowych nauczycielom,
 - 15) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych ustala zasady gospodarowania materiałami edukacyjnymi,
 - 16) organizuje zajęcia dodatkowe określone w ustawie o systemie oświaty,
 - 17) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 18) organizuje wdrożenie zasad ochrony informacji i danych osobowych przetwarzanych w Szkole oraz nadzoru ich przestrzegania, a także zapewnia zastosowanie wymogów technicznych i organizacyjnych wynikających z ww. przepisów, w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów prawnych wykonawczych,
 - 19) organizuje i sprawuje nadzór nad przebiegiem egzaminu zawodowego jako przewodniczący zespołu egzaminacyjnego,
 - 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i opinii samorządu uczniowskiego/słuchaczy.
 4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
 - 2) powierzania stanowisk kierowniczych na podstawie zapisów ustawy o systemie oświaty,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników

szkoły,

- 4) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 5) stwarzania warunków i podejmowania działań zapewniających uczniom i nauczycielom, w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, demoralizacją, uzależnieniami i innymi przejawami patologii społecznych.
5. Dyrektor Szkoły zatwierdza szkolne plany i programy nauczania.
 6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim/Samorządem Słuchaczy.
 7. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej i powiatowej rady zatrudnienia ustala zawody, w których kształci szkoła.
 8. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 11

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb (rady szkoleniowe i śródsemestralne).
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy organu prowadzącego szkołę, z inicjatywy Dyrektora Szkoły lub, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku

szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności szkoły.

8. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały i wyraża opinie dotyczące edukacji i organizacji pracy szkoły.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie nagród i wyróżnień dla uczniów/słuchaczy,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie wymierzania kar uczniom/słuchaczom,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów/słuchaczy,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach powtarzania semestru przez uczniów,
 - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
10. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym w szczególności tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
 - 3) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) opiniowanie propozycji Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
13. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo projekt jego zmian.
15. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę

o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

16. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
17. Rada Pedagogiczna prowadzi rejestr podejmowanych uchwał i wniosków.
18. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
19. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów/słuchaczy a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
20. Nauczyciele są obowiązani składać przed Radą Pedagogiczną sprawozdania z wykonania przydzielonych im zadań.
21. Nauczyciele są zobowiązani czynnie uczestniczyć we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz realizować uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 12

RADA MŁODZIEŻY/RADA SŁUCHACZY

1. W szkole działa samorząd uczniowski/samorząd słuchaczy, zwany dalej Radą Młodzieży/Radą Słuchaczy.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie/słuchacze szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów/słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów/słuchaczy. Kadencja organów trwa jeden rok szkolny.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, 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 redagowania i wydawania gazety szkolnej,

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu, który przekazuje informacje z działalności Samorządu na plenarnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

§13

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w niniejszym Statucie i regulaminach szkolnych.
2. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły, z zastrzeżeniem pkt. 3.
3. W przypadkach, gdy jedną ze stron jest dyrektor, organem rozstrzygającym spór jest organ prowadzący szkołę.
4. Decyzja organu prowadzącego rozstrzygającego spór jest ostateczna.

§14

1. W szkole tworzy się nauczycielskie stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor,
 - 2) kierownik szkolenia praktycznego,
2. Stanowisko wicedyrektora tworzy się, gdy liczba oddziałów wynosi, co najmniej 12.
3. Powierzenia stanowisk wymienionych w pkt 1 i 2 dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
4. W miarę zwiększania się liczby kierunków kształcenia, możliwe jest tworzenie kolejnego stanowiska kierownika kształcenia praktycznego.
5. Do obowiązków wicedyrektora należy:
 - 1) współorganizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły, w tym organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 2) współorganizowanie ewaluacji wewnętrznej,
 - 3) współorganizowanie pracowni przedmiotowych,
 - 4) współdziałanie w organizacji i przeprowadzaniu konkursów, olimpiad i uroczystości szkolnych,
 - 5) udzielanie pomocy merytorycznej oraz otaczanie opieką nauczycieli rozpoczynających pracę i nauczycieli stażystów ubiegających się o kolejne stopnie awansu zawodowego,

- 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ustalonym przez dyrektora,
 - 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji szkolnej przez nauczycieli oraz wykorzystywania druków szkolnych,
 - 8) dokonywanie analiz wyników nauczania i wychowania oraz wyników egzaminów zewnętrznych,
 - 9) nadzór nad realizacją przez nauczycieli i pracowników szkoły zadań wychowawczych, zgodnie z celami szkoły i programem wychowawczym,
 - 10) współpraca ze wszystkimi podmiotami szkoły,
 - 11) wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych wobec nauczycieli,
 - 12) nadzorowanie przestrzegania przez uczniów/słuchaczy i nauczycieli regulaminu pracy szkoły oraz przepisów bhp podczas zajęć dydaktycznych,
 - 13) zastępowanie dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole,
 - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
6. Do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:
- 1) planowanie, organizowanie i nadzorowanie praktycznej nauki zawodu,
 - 2) opracowywanie rocznych i semestralnych harmonogramów praktycznej nauki zawodu,
 - 3) sporządzanie tygodniowych rozkładów zajęć praktycznych,
 - 4) organizowanie bazy praktycznej nauki zawodu,
 - 5) uczestniczenie w konstruowaniu planu pracy szkoły,
 - 6) współpraca z dyrektorem szkoły w zakresie opracowywania arkusza organizacji szkoły,
 - 7) współudział w organizacji i przeprowadzaniu konkursów, olimpiad i uroczystości zawodowych,
 - 8) udzielanie pomocy merytorycznej i metodycznej nauczycielom praktycznej nauki zawodu,
 - 9) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie kształcenia praktycznego oraz pomoc nauczycielom w doskonaleniu zawodowym,
 - 10) współpraca z pracodawcami w zakresie praktycznej nauki zawodu,
 - 11) organizowanie i prowadzenie narad roboczych i szkoleń dla nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu,
 - 12) wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych wobec nauczycieli praktycznej nauki zawodu,

- 13) nadzorowanie przestrzegania przez uczniów/słuchaczy i nauczycieli regulaminu praktycznej nauki zawodu oraz przepisów bhp w placówkach,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA

§15

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia roku następnego.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz ferii zimowych i letnich ustala Dyrektor Szkoły zgodnie z przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego i decyzjami organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Terminy egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i kwalifikacje w zawodzie ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

§16

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły policealnej opracowywany przez dyrektora do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny, dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych.
4. Zmiany w organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym dokonywane są na podstawie aneksu do arkusza organizacji pracy szkoły, zatwierdzanego każdorazowo przez organ prowadzący.

§17

1. Podstawą jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

§18

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,

- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia w tym wycieczki dydaktyczne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) praktyczna nauka zawodu,
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
2. Szkoła realizuje zajęcia dydaktyczne obowiązkowe i dodatkowe. Zajęcia mogą być prowadzone w grupach.
 3. Podziału na grupy dokonuje się w zależności od specyfiki kształcenia w danym zawodzie, warunków szkoły i placówki kształcenia praktycznego oraz liczby uczniów w oddziale z uwzględnieniem obowiązujących przepisów dotyczących ramowych planów nauczania.
 4. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne: wychowanie fizyczne, język obcy, praktyczna nauka zawodu, technologia informacyjna, (programy informatyczne w zawodzie) oraz koła zainteresowań i zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.
 5. W szkole mogą być tworzone koła naukowe i koła zainteresowań.

§ 19

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym oraz w formie praktycznej nauki zawodu.
2. Godzina lekcyjna zajęć dydaktycznych trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych 55 minut.
3. Dopuszcza się możliwość blokowania zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w planach nauczania dla poszczególnych kierunków kształcenia.
4. Zajęcia dla dorosłych kształcących się w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy dni w tygodniu w wymiarze 19 godzin tygodniowo.
5. Zajęcia dla dorosłych kształcących się w formie zaocznej odbywają się nie rzadziej niż co 2 tygodnie w weekendy.
6. Zajęcia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym realizowane są w formie stacjonarnej lub zaocznej.

§ 20

1. Szkoła, w celu realizowania praktycznej nauki zawodu, współdziała z placówkami ochrony

zdrowia, pomocy społecznej, placówkami oświatowo – wychowawczymi, stowarzyszeniami sprawującymi opiekę nad rodziną i osobami niepełnosprawnymi oraz z innymi pracodawcami.

2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest na podstawie umów o praktyczną naukę zawodu zawieranych pomiędzy szkołą a pracodawcami.
3. Umowy o praktyczną naukę zawodu zawierane są na podstawie obowiązujących przepisów dotyczących organizacji praktycznej nauki zawodu.
4. Szczegółowe zasady odbywania praktycznej nauki zawodu określa Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu.

§ 21

1. W celu realizacji zadań statutowych, szkoła zapewnia możliwość korzystania z bazy, na którą składają się:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) biblioteka – Multimedialne Centrum Informacji,
 - 3) szkolna Izba Tradycji,
 - 4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - 5) boiska szkolne.
2. W celu realizacji praktycznej nauki zawodu szkoła korzysta z bazy placówek kształcenia praktycznego na zasadach zapisanych w umowach o praktyczną naukę zawodu, zawartych pomiędzy szkołą a placówkami kształcenia praktycznego.
3. Uczeń/słuchacz ma obowiązek uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz w uroczystościach szkolnych.
4. Nieobecności na zajęciach edukacyjnych mogą być usprawiedliwione wówczas, gdy uczeń/słuchacz powiadomi niezwłocznie szkołę o przyczynie swojej nieobecności oraz o czasie jej trwania. Po powrocie do szkoły uczeń/słuchacz przedstawi nie później niż w ciągu 7 dni pisemne usprawiedliwienie swojej nieobecności.
5. Usprawiedliwienia nieobecności uczniów/słuchaczy przechowuje nauczyciel wychowawca przez okres 1 roku.

§22

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną - Multimedialnym Centrum Informacji, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów/słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy o regionie oraz tradycji i historii szkoły.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie/słuchacze i nauczyciele szkoły, inni pracownicy szkoły, oraz inne osoby na warunkach określonych w Regulaminie Biblioteki.
3. Pracą biblioteki kieruje wykwalifikowany nauczyciel bibliotekarz, który w ramach swoich obowiązków w szczególności:
 - 1) opracowuje Regulamin Biblioteki i czuwa nad jego przestrzeganiem (Regulamin Biblioteki uchwała Rada Pedagogiczna),
 - 2) ustala w porozumieniu z dyrektorem szkoły godziny pracy biblioteki szkolnej,
 - 3) gromadzi zbiory zgodnie z potrzebami wynikającymi z realizowanych programów nauczania oraz potrzebami uczniów/słuchaczy i nauczycieli,
 - 4) udostępnia zbiory uczniom/słuchaczom i nauczycielom, innym pracownikom szkoły oraz innym osobom zgodnie z Regulaminem Biblioteki,
 - 5) prowadzi ewidencję zbiorów bibliotecznych i bieżącą selekcję księgozbioru,
 - 6) prowadzi prenumeratę prasy zgodnie z potrzebami i możliwościami finansowymi szkoły,
 - 7) rozwija zainteresowania czytelnicze uczniów/słuchaczy,
 - 8) podejmuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 9) prowadzi działalność informacyjną,
 - 10) prowadzi dokumentację pracy biblioteki,
 - 11) dba o estetykę i właściwy wystrój pomieszczeń biblioteki,
 - 12) uzgadnia z dyrektorem propozycje dotyczące rozwoju biblioteki, planu i organizacji pracy.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów czytelni,
 - 3) korzystanie z sali multimedialnej,
 - 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych.
5. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - 1) podręczniki,
 - 2) programy szkolne i dla kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 3) literaturę popularnonaukową i naukową,
 - 4) literaturę piękną,
 - 5) materiały audiowizualne i programy informatyczne,
 - 6) gazety, czasopisma naukowe i pedagogiczne.
7. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z zasobów biblioteki – MCI na zasadach

określonych w Regulaminie Biblioteki.

8. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej określa Regulamin Biblioteki.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 23

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w pkt 1 określają odrębne przepisy.
3. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkole, określają przepisy o pracownikach samorządowych (ustawa o pracownikach samorządowych) i Kodeks Pracy.
4. Status prawny nauczycieli określają przepisy Ustawy - Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.

§ 24

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów/słuchaczy.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów/słuchaczy, troską o ich zdrowie, a także zasadą poszanowania godności osobistej.
3. Nauczyciel realizuje zadania szczegółowe związane z:
 - 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy,
 - 2) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,
 - 3) realizacją programów kształcenia, wychowania i opieki w ramach zajęć dydaktycznych w powierzonych mu oddziałach i zespołach uczniów/ słuchaczy,
 - 4) stwarzaniem warunków do świadomego i aktywnego udziału uczniów/słuchaczy w zajęciach dydaktycznych,
 - 5) udzielaniem pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych,
 - 6) wspieraniem rozwoju zdolności i zainteresowań uczniów/słuchaczy,
 - 7) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów/słuchaczy oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów/słuchaczy,
 - 8) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 9) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej,

- 10) prowadzeniem zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji pedagogicznej,
- 11) informowaniem uczniów/słuchaczy, wychowawcy klasy i Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych,
- 12) przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 13) potrzebami doraźnymi Szkoły,
- 14) przedstawianiem dyrektorowi w ustalonym terminie programu nauczania.

§25

1. Opiekę wychowawczą nad uczniami/słuchaczami sprawuje wyznaczony dla danego oddziału nauczyciel, zwany dalej nauczycielem wychowawcą. Nauczyciela wychowawcę dla danego oddziału wyznacza Dyrektor Szkoły.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności nauczyciel wychowawca prowadzi swój oddział w miarę możliwości przez cały cykl kształcenia.
3. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami/słuchaczami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających proces uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów/słuchaczy,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów/słuchaczy oraz pomiędzy uczniami/ słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) prowadzenie dokumentacji oddziału (dziennik lekcyjny, arkusze ocen).
4. Wychowawca, w celu realizacji zadań :
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami/słuchaczami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski/zespół słuchaczy,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów/słuchaczy, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - 4) za zgodą ucznia, w sytuacjach tego wymagających, utrzymuje kontakt z jego rodzicami, w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych i udzielania wsparcia.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji szkoły oraz instytucji oświatowych i naukowych.

6. Wychowawca jest odpowiedzialny za realizację i efekty wychowawcze w klasie, za poziom opieki i pomocy indywidualnej świadczonej wychowankom, będącym w trudnej sytuacji,
7. Wychowawca dostosowuje formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy do wieku wychowanków, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
8. Przedstawia radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji semestralnej oddziału, którego jest wychowawcą.
9. Dyrektor Szkoły może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy:
 - 1) z powodu niewywiązywania się z obowiązków wychowawcy,
 - 2) na pisemny wniosek nauczyciela,
 - 3) na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego/Samorządu Słuchaczy, albo uczniów/słuchaczy danego oddziału, po rozpoznaniu i potwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły okoliczności wskazanych we wniosku,
 - 4) długotrwałej choroby nauczyciela, która uniemożliwia mu właściwe wykonywanie zadań wychowawcy.
10. Zmiana nauczyciela wychowawcy następuje również w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z nauczycielem pełniącym funkcję nauczyciela wychowawcy.

§ 26

1. Dyrektor może tworzyć nauczycielskie zespoły wychowawcze, kierunkowe (dla każdego kierunku kształcenia) lub zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Zespoły kierunkowe tworzone są przez nauczycieli przedmiotów prowadzących zajęcia dla danego kierunku kształcenia.
3. Pracą zespołu kierunkowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego/kierunkowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 2) opracowanie i realizowanie rocznych planów pracy zespołów przedmiotowych,
 - 3) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 4) analizę wyników egzaminów zewnętrznych oraz opracowywanie i wdrażanie wniosków dotyczących podnoszenia jakości pracy,
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa

metodycznego dla początkujących nauczycieli,

- 6) współdziałanie w organizowaniu i modernizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 7) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- 8) przedstawianie Radzie Pedagogicznej semestralnych sprawozdań z działalności zespołów kierunkowych,
- 9) przedstawianie Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia autorskich programów nauczania i/lub zmian w przyjętych do realizacji autorskich programach nauczania,
- 10) dokumentowanie przebiegu pracy zespołów kierunkowych poprzez sporządzanie i gromadzenie protokołów z posiedzeń zespołów oraz efektów pracy zespołów.

§ 27

1. Szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych – administracji i obsługi.
2. Pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia Dyrektor szkoły z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy.
3. Porządek pracy, prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy określa Regulamin Pracy.
4. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi administracyjnej i technicznej szkoły,
 - 2) prowadzenie spraw finansowych, kadrowych i socjalnych pracowników szkoły,
 - 3) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach , na boiskach szkolnych oraz wokół budynku szkoły,
 - 4) Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom/słuchaczom i pracownikom szkoły.
5. Status prawny i pozostałe zadania pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ 6

UCZNIOWIE/SŁUCHACZE SZKOŁY

§ 28

1. Warunkiem przyjęcia ucznia/słuchacza do klasy pierwszej Medycznego Studium Zawodowego jest ukończenie szkoły ponadgimnazjalnej typu licealnego lub technicznego.
2. Kandydaci do Szkoły muszą spełniać wymagania zdrowotne dla danego zawodu określone odrębnymi przepisami.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów/słuchaczy do poszczególnych kierunków kształcenia Medycznego Studium Zawodowego określają odrębne przepisy.

4. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej Studium Dyrektor Szkoły powołuje szkolną komisję kwalifikacyjno-rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego, oraz w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, ustala szczegółowe wytyczne dla działalności Komisji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Do szkoły mogą być przyjmowani cudzoziemcy na zasadach zawartych w odrębnych przepisach.

§ 29

1. Na warunkach dotyczących obywateli polskich z nauki w szkole oraz w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych korzystają:
 - 1) obywatele pozostałych 27 państw członkowskich Unii Europejskiej, państwa członkowskiego Europejskiego Stowarzyszenia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym (Islandia, Lichtenstein, Norwegia) i Konfederacji Szwajcarskiej, a także członkowie ich rodzin posiadający prawo pobytu lub prawo stałego pobytu,
 - 2) osoby pochodzenia polskiego w rozumieniu przepisów o repatriacji,
 - 3) osoby, którym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej udzielono:
 - a. zezwolenia na pobyt stały;
 - b. ochrony uzupełniającej oraz członkowie ich rodzin,
 - c. zgody na pobyt tolerowany,
 - d. zgody na pobyt ze względów humanitarnych oraz członkowie ich rodzin,
 - e. ochrony czasowej,
 - f. zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej,
 - g. zezwolenia na pobyt czasowy w związku z okolicznością, o której mowa w art. 127, art. 159 ust. 1, art. 176 lub art. 186 ust. 1 pkt 3 lub 4 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. poz. 1650).
 - 4) osoby, którym nadano status uchodźcy oraz członkowie ich rodzin,
 - 5) członkowie rodzin osób ubiegających się o nadanie statusu uchodźcy,
 - 6) osoby posiadające ważną Kartę Polaka,
 - 7) osoby, dla których uprawnienie takie wynika z umów międzynarodowych,
 - 8) osoby, które posiadają kartę pobytu z adnotacją "dostęp do rynku pracy", wizę Schengen lub wizę krajową wydaną w celu wykonywania pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 9) stypendyści otrzymujący stypendia Ministra Edukacji Narodowej, organu prowadzącego szkołę lub dyrektora szkoły.

2. W świetle przepisu art. 94a ust. 3 ustawy o systemie oświaty, pozostali cudzoziemcy mogą pobierać naukę w publicznych szkołach dla dorosłych, publicznych szkołach policealnych, oraz z kształcenia ustawicznego w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych na warunkach odpłatności.
3. Wysokość odpłatności oraz sposób wnoszenia opłat, uwzględniający przewidywane koszty kształcenia oraz możliwość całkowitego lub częściowego zwolnienia z tej odpłatności ustala organ prowadzący szkołę.
4. Cudzoziemcy są przyjmowani do szkoły policealnej na podstawie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia średniego. Zagraniczne świadectwo potwierdzające wykształcenie średnie może być w Polsce uznane z mocy prawa lub decyzją kuratora oświaty.

§ 30

INDYWIDUALNA ORGANIZACJA NAUKI

1. Szkoła może udzielić uczniowi/słuchaczowi zezwolenia na indywidualny tok nauki lub program nauki.
2. Z wnioskiem na udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki lub program nauki mogą wystąpić:
 - 1) uczeń/słuchacz,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek.
3. Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału.
4. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki może być udzielone po upływie pierwszego semestru nauki, po semestralnej klasyfikacji ucznia/słuchacza.
5. Szczegółowe zasady w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki określa procedura uchwalona przez radę pedagogiczną szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§31

OCENIANIE UCZNIÓW

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji

- o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczanie uczniom i nauczycielom informacji o postępach i trudności w nauce i oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie ocen bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania uczniom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach,
 - 6) ustalenie warunków i kryteriów oceniania uczniów – uczestników KNO (kształcenie na odległość).
3. W szkole obowiązują zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zgodne z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w zakresie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
5. W roku szkolnym ustala się dwa semestry. Uczeń jest klasyfikowany i promowany po każdym semestrze.
6. Oceny bieżące i semestralne klasyfikacyjne ustala się w skali:
- 1) stopień celujący – 6,
 - 2) bardzo dobry – 5,

- 3) dobry – 4,
 - 4) dostateczny – 3,
 - 5) dopuszczający – 2,
 - 6) niedostateczny – 1.
7. Ocenianie i klasyfikowanie semestralne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według przyjętej skali ocen szkolnych.
 8. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 - 1) nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej,
 - 3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 9. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego, technologii informacyjnej/programów informatycznych w zawodzie.
 10. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wymienionych w pkt. 9 podejmuje każdorazowo dyrektor szkoły na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - 1) dyrektor szkoły na pisemny wniosek ucznia zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego,
 - 2) zwolnienie następuje na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony

w tej opinii,

- 3) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, programów informatycznych w zawodzie/technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” i dołącza do arkusza ocen druk zwolnienia, na podstawie którego dokonano wpisu.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
12. W ocenianiu semestralnym obowiązuje zasada wystawiania oceny końcowej na podstawie ocen częściowych uzyskanych za różne aktywności ucznia: wypowiedzi ustne, prace pisemne, zadania praktyczne.
13. Oceny są jawne dla ucznia.
14. Uczeń jest informowany o efektach swojej pracy przez nauczyciela dokonującego oceny w czasie wystawiania oceny,
 - 1) informacja jest przekazywana w sposób ustny,
 - 2) nauczyciel uzasadniając ocenę, informuje ucznia co umie, a co musi uzupełnić,
 - 3) uzasadnianie oceny dotyczy wszystkich form aktywności ucznia - odpowiedzi ustne, prace pisemne, zadania praktyczne.
15. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi podczas lekcji przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
16. Nie później niż na 10 dni przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele mają obowiązek w czasie lekcji poinformować ustnie ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
17. Na trzy dni przed semestralnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek wpisania do dziennika ustalonych przez siebie ocen i powiadomienia o nich uczniów.
18. Uczeń może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
19. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu wystawiania tej oceny uczeń może przystąpić do sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

- 1) sprawdzian, o którym mowa przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przez ucznia, na pisemny wniosek ucznia złożony do dyrektora szkoły,
 - 2) termin sprawdzianu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem,
 - 3) ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od oceny ustalonej przez nauczyciela,
 - 4) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,
 - 5) przepisy zawarte w pkt. 19.1-19.4 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej z zajęć edukacyjnych w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna,
 - 6) niestawienie się ucznia na sprawdzian wiadomości i umiejętności w wyznaczonym przez dyrektora szkoły terminie bez podania udokumentowanego usprawiedliwienia jest równoznaczne z odstępniem od egzaminu, co powoduje utrzymanie wystawionej przez nauczyciela oceny. Zasadność usprawiedliwienia (z wyjątkiem zwolnienia lekarskiego),
 - 7) Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł przystąpić do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły, jednak nie później niż w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej,
 - 8) Uczniowi przysługuje prawo przystąpienia do egzaminów sprawdzających najwyżej z dwu obowiązkowych zajęć edukacyjnych w semestrze.
20. Uczeń uzyskuje promocję na wyższy semestr, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny co najmniej dopuszczające.
 21. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionych przekraczających 50% godzin przewidzianych planem nauczania dla danego przedmiotu, ma prawo do składania egzaminu klasyfikacyjnego.
 22. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej i za jego zgodą rada pedagogiczna może w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 23. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauczania.
 24. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych

obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. W wyjątkowych sytuacjach losowych mających bezpośredni wpływ na wyniki w nauce ucznia rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

25. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.
26. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy ucznia, który nie zda egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane są w semestrze programowo wyższym.
27. Na pisemny wniosek ucznia złożony do dyrektora szkoły w ciągu do 5 dni roboczych od wystawienia oceny, uczeń może ubiegać się o wgląd do dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
28. Dokumenty po egzaminach o których mowa w pkt. 27 mogą zostać udostępnione uczniowi w sekretariacie szkoły w obecności jednego członka komisji, bez prawa do kopiowania. Czas wglądu w dokumentację ustala dyrektor szkoły w zależności od obszerności materiału, od 15 do 60 minut.
29. Uczeń ma prawo ubiegania się o stypendium za wyniki w nauce po ukończeniu pierwszego semestru nauki. Warunkiem uzyskania stypendium za wyniki w nauce jest średnia ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych po I semestrze nauki i po kolejnych semestrach wynosząca 4,50 i wyżej oraz frekwencja na zajęciach wynosząca 90% i wyżej. W wyjątkowych sytuacjach Rada Pedagogiczna wyraża zgodę na frekwencję niższą niż 90%, po uprzednim uzasadnieniu pisemnym przez opiekuna klasy.
30. Po zakończeniu każdego semestru, uczeń szkoły otrzymuje wpis do indeksu, w którym dokumentowany jest przebieg nauki.

§32

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli po zakończeniu semestru programowo najwyższego uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
2. Absolwent szkoły może uzyskać tytuł „Najlepszy uczeń i absolwent szkoły” oraz otrzymać nagrodę dyrektora szkoły.
3. Zasady przeprowadzania konkursu o tytuł „Najlepszy uczeń i absolwent szkoły” określa Regulamin Konkursu.

§ 33

OCENIANIE W MODUŁOWYM PROGRAMIE NAUCZANIA DLA ZAWODU

1. Kształcenie zawodowe prowadzone na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu jest podzielone na moduły, każdy moduł zawiera jednostki modułowe.
2. Kształcenie modułowe jest prowadzone w grupach liczących do 15 osób.
3. Zaliczenie jednostek modułowych wchodzących w skład danego modułu stanowi podstawę do wystawienia oceny końcowej modułu.
4. Oceny z poszczególnych jednostek modułowych oraz śródroczną i semestralną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się według skali, o której mowa w § 31 pkt . 6.
5. Semestralna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia/słuchacza ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu według skali, o której mowa w § 31 pkt. 6.
6. Podstawą otrzymania pozytywnej oceny semestralnej i końcoworocznej jest zaliczenie z pozytywną oceną zrealizowanych jednostek modułowych w danym semestrze.
7. Uczeń/słuchacz otrzymuje ocenę niedostateczną semestralną i końcoworoczną jeżeli nie zaliczył pozytywnie zrealizowanych jednostek modułowych.
8. Szczegółowe warunki i sposób ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danego modułu określa WZO.

§ 34

OCENIANIE SŁUCHACZY KSZTAŁCĄCYCH SIĘ W SYSTEMIE STACJONARNYM I ZAOCZNYM

1. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
2. W szkole dla dorosłych mają zastosowanie zapisy zawarte w § 31 punkty 1 do 8.
3. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze, oceny są jawne dla słuchacza.
4. Słuchacz jest informowany o efektach swojej pracy przez nauczyciela dokonującego oceny w czasie wystawiania oceny,
 - 1) informacja jest przekazywana w sposób ustny,
 - 2) nauczyciel uzasadniając ocenę informuje słuchacza co umie, a co musi uzupełnić,
 - 3) uzasadnianie oceny dotyczy wszystkich form aktywności słuchacza – odpowiedzi ustne, prace pisemne, prace kontrolne, zadania praktyczne.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi podczas lekcji, seminariów przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

6. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, a w przypadku szkoły dla dorosłych, która prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu – zaliczeniowe prace kontrolne przeprowadzane z zakresu wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych.
7. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
8. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
9. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z tych konsultacji, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, a w przypadku szkoły, która prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu – z prac kontrolnych przeprowadzanych z zakresu wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych, oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
10. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednio konsultacje lub jednostkę modułową, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
11. Słuchacz szkoły dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Termin dodatkowy, o którym mowa w pkt 12, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego do dnia 15 września.

13. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
14. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej, która prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, semestralną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się wg skali, o której mowa w §31 ust.6.
15. Semestralna ocena klasyfikacyjna z danego modułu, o której mowa w pkt 12 uwzględnia oceny uzyskane przez słuchacza z zaliczeniowych prac kontrolnych przeprowadzonych z zakresu wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu. Oceny z zaliczeniowych prac kontrolnych ustala się wg skali, o której mowa w §31 ust.6.
16. Szczegółowe warunki i sposób ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danego modułu, o którym mowa w pkt 16 określają Wewnętrzne Zasady Oceniania.
17. W szkole policealnej kształcącej w formie zaocznej, słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
18. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w pkt 18 dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze. Z pozostałych obowiązkowych przedmiotów słuchacz zdaje egzaminy semestralne w formie ustnej lub pisemnej.
19. Szczegółowy tryb przeprowadzania egzaminów semestralnych w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej jest zawarty w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
20. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
21. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
22. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.
23. Egzamin poprawkowy z obowiązkowych zajęć edukacyjnych zdaje się w formie pisemnej i ustnej.
24. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z pkt 13, dodatkowy termin egzaminu semestralnego, oraz zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.
25. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

26. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
27. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
28. Słuchacz szkoły dla dorosłych może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
29. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki, zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
30. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt 30, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
31. Dyrektor Szkoły dla dorosłych:
 - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a. uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego, wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne w zawodzie, w którym się kształci lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej,
 - b. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia, przewidzianego dla danego zawodu.
 - 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a. uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego, wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne w zawodzie, w którym się kształci lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii

- Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej,
- b. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - c. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
32. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza szkoły z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "Podstawy przedsiębiorczości", jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.
33. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej, która prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu wyłącznie w okresie praktyk zawodowych, jeżeli przedłoży on zaświadczenie, o którym mowa w pkt 32 ust. 1 lit. b lub c oraz pkt 2 lit. b lub c.
34. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt 36 ust. 1 lit. b, c oraz ust. 2 lit. b, c przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
35. Zwolnienie, o którym mowa w pkt 36 ust. 1 lit. a. oraz w ust. 2 lit. a., może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci.
36. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
37. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona”, odpowiednio w całości lub w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
38. W przypadku zwolnienia słuchacza z „podstaw przedsiębiorczości”, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się zamiast oceny klasyfikacyjnej „zwolniony” lub „zwolniona”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

39. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 35

Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe

1. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
 - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
 - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
 - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
 - 4) świadectwo ukończenia szkoły potwierdzające kształcenie zawodowe,
 - 5) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
 - 6) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.jest zwolniona, na swój wniosek złożony dyrektora szkoły prowadzącej kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie sprawdzianu wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych z zakresu kształconej kwalifikacji. Szczegółowe warunki i sposób ustalenia oceny końcowej na zaliczenie danego kursu określają Wewnętrzne Zasady Oceniania.
3. Osoba, która uzyskała pozytywne zaliczenie sprawdzianu wiedzy i umiejętności, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Wzór zaświadczenia określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych .
4. Ukończenie kursu umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie, przeprowadzanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

§ 36

EGZAMINY POTWIERDZAJĄCE KWALIFIKACJE W ZAWODZIE LUB KWALIFIKACJE ZAWODOWE

1. Absolwenci i uczniowie/słuchacze szkoły i kwalifikacyjnych kursów zawodowych mogą przystępować odpowiednio do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, zwanych dalej egzaminem zawodowym.
2. Do roku szkolnego 2016/2017 włącznie absolwent szkoły, który ukończył szkołę w roku szkolnym 2011/2012 lub wcześniej może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe na warunkach i w sposób określony w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. 2007 Nr 83 poz.562).
3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe, zwany dalej „egzaminem zawodowym”, jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
4. Uczeń który rozpoczął naukę w roku szkolnym 2012/2013 i absolwent szkoły od roku szkolnego 2013/2014 zdaje egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie na warunkach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z 24 lutego 2012r. zmieniającym rozporządzenie sprawie warunków i sposobu oceniania klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. 2012, Nr 51, poz. 262).
5. Od roku 2015/2016 egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
6. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego efektów kształcenia z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 2a ustawy o systemie oświaty.
7. Egzaminy wymienione w pkt 1 organizowane są przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
8. Organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie regulują odrębne przepisy.
9. Począwszy od roku szkolnego 2017/2018, dla absolwentów szkół, o których mowa w pkt 2, którzy do końca roku szkolnego 2016/2017 nie zdali egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe albo nie przystąpili do tego egzaminu, przeprowadza się egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, o którym mowa w rozporządzeniu wymienionym

w pkt.16 w brzmieniu nadanym Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lutego 2012 r. zmieniającym Rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z dnia 12 marca 2012 r.).

10. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.
11. Dyrektor szkoły przekazuje zdającym świadectwa potwierdzające kwalifikację w zawodzie i dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe.

§37

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW/SŁUCHACZY

1. Uczeń/słuchacz ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - 3) ochrony danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) wykorzystania wizerunku ucznia/słuchacza przez szkołę za jego zgodą,
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce i kryteriów oceniania,
 - 9) bieżącej informacji o ocenach z poszczególnych przedmiotów,
 - 10) zgłoszenia nie przygotowania do lekcji oraz braku zadania domowego bez żadnych konsekwencji raz w semestrze,
 - 11) uzyskania dodatkowych wyjaśnień od nauczyciela w przypadku napotkania na trudności w toku lekcji,
 - 12) do składania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, oraz sprawdzianów (w przypadku otrzymania w wyniku klasyfikacji semestralnej oceny z którą się nie zgadza) na zasadach opisanych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania,
 - 13) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 14) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,

- 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zasobów biblioteki - MCI, boisk szkolnych,
- 16) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych tylko dla celów realizacji programu nauczania, za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- 17) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,
- 18) zrzeszania się w organizacjach młodzieżowych działających w szkole,
- 19) wyboru opiekuna Rady Młodzieży/Rady Słuchaczy,
- 20) dokonania dobrowolnego wyboru zajęć pozalekcyjnych proponowanych przez szkołę,
- 21) zwolnienia z zajęć lekcyjnych w przypadku reprezentowania szkoły w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych oraz udziału w pracach na rzecz środowiska lokalnego.

2. Uczeń/słuchacz ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- 2) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz personelu i podopiecznych placówek kształcenia praktycznego,
- 3) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
- 4) nie zakłócać przebiegu zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych,
- 5) nie korzystać podczas zajęć dydaktycznych z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych dla celów innych niż dydaktyczne,
- 6) ponosić odpowiedzialność za podjęte zadania i pełnione funkcje,
- 7) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz,
- 8) znać historię szkoły, szanować i wzbogacać jej tradycje, dbać o honor szkoły,
- 9) znać historię i działalność Patrona Szkoły,
- 10) przejawiać odpowiedzialność za własne życie i zdrowie, oraz życie i zdrowie innych osób,
- 11) dbać o mienie szkoły, ład i porządek w szkole,
- 12) ponosić konsekwencje wyrządzonych przez siebie szkód materialnych,
- 13) dbać o schludny wygląd, a na ćwiczeniach z przedmiotów zawodowych i podczas praktycznej nauki zawodu nosić pełne umundurowanie zgodnie z wzorem zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną,
- 14) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia obowiązkowe i dodatkowe,
- 15) najpóźniej w ciągu 7 dni przedłożyć wychowawcy klasy usprawiedliwienie swojej nieobecności na zajęciach szkolnych w formie zaświadczenia lekarskiego

- lub własnego oświadczenia o uzasadnionej przyczynie nieobecności,
- 16) należycie przygotowywać się do zajęć, na czas odrabiać zadania i prace domowe oraz samodzielnie uzupełniać braki wynikające z absencji na zajęciach,
 - 17) przystąpić do sprawdzianu z ostatnich 3 lekcji bez uprzedzenia ze strony nauczyciela,
 - 18) posiadać podręczniki wybrane przez nauczyciela do prowadzenia danego przedmiotu,
 - 19) realizować uchwały i program Samorządu Uczniowskiego/Samorządu Słuchaczy,
 - 20) przestrzegać postanowień Statutu Szkoły, obowiązujących regulaminów oraz praw innych uczniów/słuchaczy,
 - 21) przestrzegać przepisów bhp i p/poż. .
3. Uczeń/słuchacz może otrzymywać nagrody i wyróżnienia.
- 1) Nagrodę otrzymuje uczeń/słuchacz, który w sposób szczególnie wyróżniający wypełnia swoje obowiązki, stosując się do przepisów i regulaminów szkolnych.
 - 2) Rodzaje nagród:
 - a. udział w poczcie sztandarowym szkoły, reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - b. pochwały ustne: dyrektora szkoły, wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego, wychowawcy klasy,
 - c. pochwały pisemne: list pochwalny dyrektora szkoły, list pochwalny kierownika kształcenia szkolenia, list pochwalny wychowawcy klasy, dyplom uznania,
 - d. nagroda rzeczowa / książkowa po zakończeniu całego cyklu zajęć edukacyjnych,
 - e. inne nagrody i wyróżnienia ustanowione przez władze szkolne lub ufundowane przez sponsorów.
 - 3) Nagroda może być przyznana na wniosek dyrektora szkoły, kierownika szkolenia praktycznego, nauczyciela, wychowawcy klasy, Rady Młodzieży/Słuchaczy, organizacji młodzieżowych i innych osób i instytucji po odpowiednim udokumentowaniu,
 - 4) Nagroda może być przyznana uczniowi bądź zespołowi uczniów/słuchaczy /klasie.
 - 5) Przyznanie nagrody dokumentowane jest w protokole Rady Pedagogicznej i w dokumentach ucznia/słuchacza, klasy.
4. Uczeń/słuchacz może podlegać karze.
- 1) Karze podlega uczeń/słuchacz, który nie stosuje się do praw i obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły szczegółowych regulaminów lub przejawia zachowania świadczące o niedostosowaniu społecznym/demoralizacji.
 - 2) Rodzaje kar:

- a. Upomnienie ustne przez: dyrektora szkoły, wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego, nauczyciela i wychowawcę klasy,
 - b. Zawieszenie w czynnościach ucznia,
 - c. Zawieszenie przez dyrektora prawa ucznia do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - d. Zawieszenie przez Dyrektora Szkoły lub prezydium Rady Młodzieży/Słuchaczy w pełnieniu funkcji społecznej w Organach Samorządu,
 - e. Skreślenie z listy uczniów/słuchaczy po wyczerpaniu wszystkich możliwych środków i kar.
5. Uczeń/słuchacz może być skreślony z listy uczniów/słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Rady Młodzieży/Słuchaczy, w przypadku:
- 1) braku możliwości powtarzania klasy przez ucznia, który nie uzyskał promocji na kolejny semestr,
 - 2) rażącego naruszania Statutu Szkoły i zasad współżycia społecznego poprzez:
 - a. agresywne zachowanie naruszające godność osobistą drugiej osoby,
 - b. aroganckie zachowanie, ublizanie, używanie wulgaryzmów,
 - c. zachowanie zagrażające życiu i zdrowiu własnemu lub drugiej osoby,
 - d. zachowanie wywierające szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską,
 - e. wandalizm, niszczenie sprzętu szkolnego,
 - f. kradzież, wyłudzenie pieniędzy,
 - g. długotrwałą nieusprawiedliwioną absencją na zajęciach dydaktycznych,
 - h. popełnienie przestępstwa w świetle przepisów kodeksu postępowania karnego.
6. Uczeń/słuchacz, który pali wyroby tytoniowe w budynku szkoły/oraz w placówkach kształcenia praktycznego podlega na podstawie zapisów ustawy z dnia 9 listopada 1995r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (z późn. zm.) karze grzywny.
7. W przypadku, gdy Szkoła uzyska informacje o popełnieniu przez ucznia/słuchacza przestępstwa ściganego z urzędu lub o jego udziale w działalności grup przestępczych zgodnie z art. 304 §2 kodeksu postępowania karnego Dyrektor Szkoły niezwłocznie powiadamia o tym prokuratora lub policję.
8. Uczeń/słuchacz, który spożywa alkohol na terenie szkoły lub placówek kształcenia praktycznego podlega karze na podstawie zapisów ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (z późn. zm.) a Dyrektor Szkoły, lub kierownik kształcenia praktycznego powiadamia o tym fakcie policję.

9. Uczeń/słuchacz, który posiada narkotyki, jest pod wpływem narkotyków, udziela narkotyków innej osobie, nakłania do ich użycia, lub wprowadza je do obrotu popełnia przestępstwo i Dyrektor Szkoły, lub Kierownik kształcenia praktycznego powiadamia o tym fakcie policję. (ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii D. U. nr 179 z 2005 poz. 1485 ze zm.).
10. W przypadku udowodnienia uczniowi/słuchaczowi czynów polegających na niszczeniu mienia, jest on zobowiązany pokryć koszty naprawy mienia lub wymiany na niezniszczone.
11. W przypadku odmowy lub uchylania się ucznia/słuchacza od poniesienia konsekwencji finansowych będących następstwem dokonania przez ucznia zniszczeń, sprawa zostaje skierowana na drogę sądową.
12. Postępowanie wymienione w pkt 6,7,8,9,10 nie zwalnia ucznia/słuchacza od kar dyscyplinarnych do usunięcia ucznia/słuchacza ze szkoły włącznie.
13. Karą dodatkową w przypadku naruszenia dóbr innych współuczestników życia szkolnego może być zobowiązanie ucznia/słuchacza do umieszczenia w gazetce szkolnej przeprosin poszkodowanych osób.
14. Uczeń może odwołać się od kary w terminie siedmiu dni od jej udzielenia do Dyrektora szkoły, a w przypadku ukarania przez Dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
15. Dyrektor może wstrzymać wykonanie kary wobec ucznia/słuchacza, jeżeli uczeń/słuchacz uzyska poręczenie nauczyciela, Rady Młodzieży/Rady Słuchaczy, organizacji młodzieżowej.
16. Poręczenie może być udzielone uczniowi/słuchaczowi tylko raz w cyklu kształcenia.
17. Przy składaniu poręczenia należy określić czas zawieszania kary oraz warunki, których spełnienie pozwoli ją darować.
18. Uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące skreślenia z listy uczniów/słuchaczy podejmowane są na wniosek wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły.
19. Wniosek o skreślenie ucznia wykazującego się długotrwałą nieusprawiedliwioną absencją na zajęciach dydaktycznych, może być podjęty po uprzednim poinformowaniu ucznia o zagrożeniu skreśleniem, w przypadku dalszego nieusprawiedliwionego nieuczęszczania na zajęcia.
20. Skreślenia ucznia/słuchacza w przypadkach określonych w Statucie Szkoły, dokonuje Dyrektor Szkoły w drodze decyzji administracyjnej, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i opinii Rady Młodzieży/Słuchaczy.
21. Od decyzji Dyrektora uczeń/słuchacz może odwołać się do Lubelskiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

22. Szkoła może za zgodą ucznia informować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
23. Uczeń/słuchacz, który został usunięty ze szkoły za popełnienie przestępstwa w świetle przepisów kodeksu postępowania karnego nie może ubiegać się o ponowne przyjęcie do szkoły na ten sam lub inny kierunek kształcenia.

§ 38

Bezpieczeństwo w szkole

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole lub placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej obiektami.
2. Bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy podczas zajęć dydaktycznych w szkole i na zajęciach praktycznych, podczas imprez, wycieczek szkolnych, obozów, oraz postępowanie nauczycieli w razie wypadku, pożaru, akcji ewakuacyjnej zapewnia przestrzeganie w szczególności następujących zasad:
 - 1) każdy nauczyciel ma obowiązek:
 - a. systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia pod kątem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - b. możliwych zagrożeń warunków bezpiecznej nauki i pracy,
 - c. dostrzeżone zagrożenia usuwać w miarę możliwości we własnym zakresie, bądź też niezwłocznie zgłaszać przełożonym,
 - d. kontrolować obecność uczniów/słuchaczy na swojej lekcji i odnotowywać nieobecności w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) wychowawca klasy ma obowiązek systematycznie przeprowadzać analizę opuszczonych przez uczniów/słuchaczy godzin nieusprawiedliwionych,
 - 3) Nauczyciel prowadzący zajęcia w pracowni przedmiotowej ma obowiązek:
 - a. opracować regulamin pracowni, a w nim zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz każdorazowo na początku semestru zapoznawać z nimi uczniów/słuchaczy,
 - b. przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu wywiesić w widocznym miejscu instrukcję bezpiecznej obsługi,
 - c. uzyskać od uczniów/słuchaczy pisemny podpis potwierdzający, że zapoznali się z obowiązującymi regulaminami i instrukcjami,
 - d. systematycznie kontrolować stanowiska pracy uczniów/słuchaczy, zabezpieczać urządzenia i sprzęt po zajęciach,

- e. urządzenia techniczne niesprawne, uszkodzone lub pozostające w naprawie oznaczyć w sposób wyraźny i zabezpieczyć przed ich uruchomieniem.
- 4) Za bezpieczeństwo uczniów w czasie praktycznej nauki zawodu odpowiada bezpośrednio
- 5) Nauczyciel praktycznej nauki zawodu ma obowiązek egzekwowania od uczniów/słuchaczy odbywających zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe przestrzegania obowiązujących regulaminów.
- 6) Nauczyciel wychowania fizycznego ma obowiązek:
 - a. w czasie prowadzenia zajęć wychowania fizycznego w budynku szkolnym i na boisku sportowym sprawdzić sprawność urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, zadbać o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
 - b. podczas ćwiczeń na przyrządach asekurować uczniów,
 - c. nie wydawać uczniom /w czasie nieobecności nauczyciela/ kuli, oszczepu, dysku, ciężarów, sprzętu skoczniego,
 - d. dostosować wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów.
- 7) Nauczyciele uczący przedmiotów o największym zagrożeniu wypadkami: wychowanie fizyczne, praktyczna nauka zawodu, i innych stwarzających zagrożenie ze względu na wykonywanie ćwiczeń praktycznych są zobowiązani do uzyskania od uczniów/słuchaczy po każdym zajęciu ustnej deklaracji o ewentualnych urazach, których doznali w trakcie zajęć.
- 8) Nauczyciele i pracownicy szkoły są zobowiązani do odbycia szkolenia z zakresu udzielania pierwszej pomocy.
- 3. W szkole funkcjonuje monitoring wewnętrzny i zewnętrzny.
- 4. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, laboratoria, pracownie szkolne, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, wyposażone są w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
- 5. Stanowiska pracy, z którego korzystają osoby niepełnosprawne są dostosowane do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności.
- 6. Bezpieczeństwo na wycieczkach, imprezach szkolnych obozach.
 - 1) Zasady opieki nad grupami uczniowskimi:
 - a. jeden opiekun ma 30 uczniów, jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto,
 - b. jeden nauczyciel ma 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej lub jeśli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej,
 - c. jeden opiekun ma 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto,

- d. grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.
- 2) Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki.
 - 3) Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
 - 4) Kierownikiem imprezy lub wycieczki może być także inna osoba pełnoletnia, która
 - a. ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - b. jest instruktorem harcerskim,
 - c. posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
 - 5) Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych lub posiadająca uprawnienia wymienione w ustępie 4. lit.c.
 - 6) Obowiązkiem każdego kierownika wycieczki /opiekuna grupy/ jest ciągle sprawdzanie liczby uczestników wycieczki, podczas jej trwania.
 - 7) Kierownik wycieczki wydaje polecenia uczestnikom i odpowiada za ich ewentualne skutki.
 - 8) Nie wolno organizować żadnych wyjść w teren w wypadku: burzy, śnieżycy, gołoledzi.
 - 9) Kierownik wycieczki zapoznaje grupę z zasadami bhp i egzekwuje ich przestrzeganie,
 - 10) Szkoła może organizować imprezy i wycieczki zagraniczne.
 - 11) Uczestnikiem wycieczki lub imprezy zagranicznej może być osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia,
 - 12) Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez zagranicznych wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 13) Zawiadomienie, o którym mowa winno zawierać :
 - a. nazwę kraju,
 - b. czas pobytu,
 - c. program,
 - d. imię i nazwisko kierownika i opiekunów.

7. Jeżeli w szkole zdarzy się wypadek:

- 1) Nauczyciel będący świadkiem wypadku ucznia/słuchacza na zajęciach w obiekcie szkolnym jest zobowiązany:

- a. natychmiast udzielić poszkodowanemu uczniowi pierwszej pomocy a w razie konieczności zawiadomić pogotowie ratunkowe,
 - b. po udzieleniu pierwszej pomocy nauczyciel niezwłocznie zawiadamia o wypadku dyrektora szkoły lub wicedyrektora i technika bhp,
 - c. miejsce wypadku nauczyciel pozostawia nie naruszone w celu dokonania oględzin.
 - 2) O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - a. technika bezpieczeństwa i higieny pracy (w ciągu 3 dni),
 - b. społecznego inspektora pracy.
 - 3) wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora organ prowadzący szkołę i kuratora oświaty.
 - 4) wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego,
 - 5) Zawiadomień, o których mowa w ust. 1,3,4 dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły lub placówki.
8. Postępowanie nauczycieli w razie pożaru określono w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego opracowanej na podstawie odrębnych przepisów.
- 1) Pracownicy i uczniowie /słuchacze są zapoznawani z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego podczas cyklicznych szkoleń,
 - 2) Ewakuacja próbna (zagrożenie pożarowe) przeprowadzana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Postępowanie pracowników i uczniów/słuchaczy w przypadku ogłoszenia alarmu, zagrożenia zewnętrznego określono w dokumentach dotyczących obrony cywilnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Pracownicy i uczniowie /słuchacze są zapoznawani z obowiązującymi standardami obrony cywilnej podczas cyklicznych szkoleń.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

§39

1. Szkoła jest szkołą ponadgimnazjalną, policealną używającą nazwy własnej Medyczne Studium Zawodowe im. Władysławy Szoc w Chełmie.
2. Medyczne Studium Zawodowe im. Władysławy Szoc w Chełmie jest jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Lubelskiego. Jest wojewódzką samorządową jednostką budżetową.

3. Prowadzi jawną gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych (Dz.U. z 2009, Nr. 157, poz. 1240 z późn. zm.).
4. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan dochodów i wydatków, dotacji i wpłat do budżetu ustalany i zatwierdzany na rok budżetowy.
5. Zmian w planach może dokonywać Sejmik Województwa Lubelskiego lub Zarząd Województwa Lubelskiego oraz Dyrektor szkoły w ramach udzielanego mu pełnomocnictwa.
6. Wydatki jednostki są finansowane z budżetu Województwa Lubelskiego.
7. Dochody pozyskiwane przez jednostkę podlegają odprowadzeniu na rachunek dochodów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego.
8. Jednostka może pozyskiwać oraz wydatkować dochody własne zgodnie z Uchwałą Sejmiku Województwa Lubelskiego w sprawie wydzielenia rachunku dochodów w jednostkach budżetowych oraz obowiązującą w danym roku budżetowym uchwałą Sejmiku Województwa Lubelskiego w sprawie uchwalenia Budżetu Województwa Lubelskiego na dany rok kalendarzowy.
9. Rodzaje pozyskiwanych dochodów: (Uchwała Sejmiku § 1)
 - 1) opłaty za organizację szkoleń (zlecanych przez m.in. OIPiP, OIL, OIA, PSP);
 - 2) opłaty za odpisy dokumentów, opłaty egzaminacyjne,
 - 3) opłaty za usługi kserograficzne i poligraficzne, wynajem pomieszczeń,
 - 4) opłaty za wypożyczanie książek, kaset VHS i DVD, kary za przetrzymywanie książek,
 - 5) odsetki bankowe,
 - 6) darowizny,
 - 7) opłaty za wynajem pomieszczeń dydaktycznych podmiotom zewnętrznym.
10. Szkoła ponosi wydatki na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym na rok budżetowy. (Uchwała Sejmiku).
11. Szkoła ponosi wydatki w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, terminowo i zgodnie z przyjętym planem wydatków i zadań.
12. Szkoła dysponuje mieniem Województwa Lubelskiego zgodnie z uchwałą o powierzeniu w trwały zarząd przez Zarząd Województwa Lubelskiego i udzieleniu pełnomocnictwa Dyrektorowi Medycznego Studium Zawodowego im. Władysławy Szoc w Chełmie.

§ 40

1. Bieżącą działalność w zakresie gospodarki finansowej szkoły prowadzi główny księgowy,

który w szczególności:

- 1) prowadzi ewidencję wydatków oraz sporządza dla departamentu finansów organu prowadzącego informacje o zawartych transakcjach,
 - 2) organizuje obieg dokumentów niezbędnych dla rachunkowości,
 - 3) kieruje i pełni nadzór nad pracą podległego zespołu pracowników działu księgowości,
 - 4) czuwa nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości,
 - 5) sporządza sprawozdania finansowe i budżetowe,
 - 6) opracowuje plany finansowe,
 - 7) opracowuje analizy stanu majątkowego i wyników finansowych szkoły,
 - 8) organizuje i nadzoruje inwentaryzację.
2. Status służbowy głównego księgowego reguluje Ustawa o pracownikach samorządowych. Główny księgowy podlega służbowo dyrektorowi szkoły.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41

1. Medyczne Studium Zawodowe ma prawo używać jednej pieczęci urzędowej prostokątnej oraz dwóch pieczęci urzędowych okrągłych o średnicy 2 cm i 3,5 cm wspólnych dla wszystkich kierunków kształcenia wchodzących w jego skład.
2. Zasady użytkowania pieczęci określają odrębne przepisy.

§ 42

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Sztandar Szkoły reprezentuje placówkę na uroczystościach szkolnych, międzyszkolnych, państwowych i religijnych.
3. Sztandar w czasie uroczystości pozostaje pod opieką poczty sztandarowego, który tworzą trzej uczniowie/słuchacze odznaczający się wzorową postawą uczniowską. Kandydatów do poczty zatwierdza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Młodzieży/Słuchaczy.
4. Sztandar jest przechowywany w Izbie Tradycji Szkoły.
5. Szkoła posiada własny ceremoniał związany z tradycjami zawodów, w których kształci.
6. Szkoła nadaje honorowe wyróżnienie „Zasłużony dla Medycznego Studium Zawodowego”, Wyróżnienie nadawane jest osobom/instytucjom szczególnie zaangażowanym w pracę na rzecz szkoły i popularyzację Studium.

§ 43

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą działalności:
 - 1) pedagogicznej.
 - 2) gospodarczej,
 - 3) finansowej.
2. Dokumentację Szkoły przechowuje się w archiwum szkolnym zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 45

1. Zmiany w Statucie dokonuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Z dniem 31.08.2015r. traci moc dotychczas obowiązujący Statut szkoły.
3. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 roku.
4. 31.08.2015r. Rada Pedagogiczna podjęła uchwałę o przyjęciu ujednoliconego tekstu Statutu szkoły.

Przewodniczący Rady Młodzieży

Dyrektor Szkoły

Podstawa Prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)
2. Ustawa z dn.26.01.1982 Karta Nauczyciela (DzU 2014 poz. 191 z późn. zmianami)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów (...) publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z późn. zm: 31.01.202; 8.08.203; 26.03.2014; 11.01.2005; 9.02.2007)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. 2012 poz. 184)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn 10.06.2015 w sprawie szczegółowych warunków i sposobu ocenienia, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych (Dz.U 2015 poz 843)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn 27.04.2015 w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U 2015 poz 673)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn 18.04.2002 w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U 46/2012 poz 432 ze zmianami)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn 31.12.2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U 6/2003 poz 69 ze zmianami)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn 30.04.2013 w sprawie zasad i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych (...) szkołach. (DzU 2013 poz 532)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn 29.08.2014 w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne(...) szkoły dokumentacji przebiegu ucznia, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej działalności (DzU 2014 poz 1170)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn.6.08.2015 w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (DzU 2015 poz. 1214)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn.13.08.2015 w sprawie nadzoru pedagogicznego (DzU 2015 poz. 1270)