



# **STATUT**

## **Szkoły Policealnej - Medycznego Studium Zawodowego im. Janusza Korczaka w Łukowie**

**Statut przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 6/I semestr roku szkolnego 2021/2022 z dnia 30 sierpnia 2021 r., obowiązuje od 1 września 2021 r.**

**Stan prawny na dzień 1 września 2021 r.**

## Spis treści

DZIAŁ I	5
Postanowienia ogólne	5
Rozdział 1	5
Przepisy definiujące	5
Rozdział 2	7
Informacje ogólne o szkole	7
Rozdział 3	9
Cele i zadania szkoły	9
DZIAŁ II	12
Sposoby realizacji zadań szkoły	12
Rozdział 1	12
Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole	12
Rozdział 2	14
Organizacja procesu opiekuńczego	14
Rozdział 3	19
Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej	19
Rozdział 4	22
Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno pedagogicznej	22
Rozdział 5	23
Pomoc materialna	23
DZIAŁ III	24
Organy szkoły i ich kompetencje	24
Rozdział 1	24
Dyrektor szkoły	24
Rozdział 2	29
Rada Pedagogiczna	29
Rozdział 3	32
Samorząd Uczniowski	32
Rozdział 4	34
Zasady współpracy organów szkoły	34
Rozdział 5	34
Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły	34

DZIAŁ IV	35
Organizacja szkoły	35
Rozdział 1	35
Organizacja pracy szkoły	35
Rozdział 2	37
Formy działalności dydaktycznej	37
Rozdział 3	39
Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych	39
Rozdział 4	43
Działalność innowacyjna	43
Rozdział 5	43
Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu	43
Rozdział 6	46
Rozdział 7	46
Dokumentowanie przebiegu nauczania	46
Rozdział 8	47
Wolontariat w szkole	47
Rozdział 9	49
System doradztwa zawodowego	50
Rozdział 10	51
Baza szkoły	51
Rozdział 11	52
Rozdział 12	52
Biblioteka szkolna	52
Rozdział 13	54
Internat	54
Rozdział 14	58
Zespoły nauczycielskie	58
DZIAŁ V	60
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	60
Rozdział 1	60
Zadania nauczycieli	60
Rozdział 2	62
Zadania wychowawców oddziałów	62

Rozdział 3	64
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa słuchaczom	64
Rozdział 4	66
Wicedyrektor i inne stanowiska kierownicze w szkole	66
Rozdział 5	69
Pracownicy administracji i obsługi w szkole	69
DZIAŁ VI	71
Rekrutacja do szkoły	71
DZIAŁ VII	72
Słuchacze szkoły	72
Rozdział 1	72
Prawa i obowiązki słuchaczy	72
Rozdział 2	75
Nagrody i kary	75
Rozdział 3	76
DZIAŁ VIII	78
Rozdział 1	78
Ogólne zasady oceniania	78
Rozdział 2	82
Skala ocen	82
Rozdział 3	87
Egzaminy semestralne	87
Rozdział 4	89
Egzamin poprawkowy	89
Rozdział 5	91
Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym	91
Rozdział 6	93
Egzamin klasyfikacyjny	93
Rozdział 7	94
Egzamin zawodowy	94
Rozdział 8	95
Promowanie słuchaczy	95
Rozdział 9	96
Zasady zwalniania słuchaczy z obowiązkowych zajęć edukacyjnych	96

Rozdział 10	99
Ukończenie szkoły	99
Rozdział 11	99
Indywidualny program lub tok nauki	99
Rozdział 12	100
Świadectwa szkolne i inne druki szkolne	100
Dział IX	101
Warunki bezpiecznego pobytu w szkole	101
Dział X	103
Ceremoniał szkolny	103
DZIAŁ XI	103
Gospodarka finansowa	103
Dział XII	104
Postanowienia końcowe i przejściowe	104

## **DZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **Rozdział 1**

#### **Przepisy definiujące**

**§1.1.** Ilekczoć w Statucie jest mowa o:

- 1) *szkole* - należy przez to rozumieć Szkołę Policealną - Medyczne Studium Zawodowe im. Janusza Korczaka w Łukowie o okresie nauczania nie przekraczającym 2,5 roku;
- 2) *statucie* - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Policealnej - Medycznego Studium Zawodowego im. Janusza Korczaka w Łukowie;
- 3) *dyrektorze* - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Policealnej - Medycznego Studium Zawodowego im. Janusza Korczaka w Łukowie;
- 4) *Radzie Pedagogicznej* - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Policealnej - Medycznego Studium Zawodowego im. Janusza Korczaka w Łukowie;
- 5) *Samorządzie Uczniowskim* - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Policealnej - Medycznego Studium Zawodowego im. Janusza Korczaka w Łukowie;

- 6) *wicedyrektorze i kierowniku szkolenia praktycznego* – należy przez to rozumieć Wicedyrektora i Kierownika Szkolenia Praktycznego w Szkole Policealnej – Medycznym Studium Zawodowym im. Janusza Korczaka w Łukowie;
- 7) *kierowniku internatu, Zespole Wychowawczym i Młodzieżowej Radzie Internatu* - należy przez to rozumieć organy działające w Internacie Szkoły Policealnej - Medycznego Studium Zawodowego im. Janusza Korczaka w Łukowie;
- 8) *Zespole Kierowniczym* - należy przez to rozumieć zespół składający się z kadry zarządzającej szkołą: dyrektora, kierowników, głównego księgowego, specjalisty ds. osobowych, kadr i sekretarza szkoły;
- 9) *sluchaczach* - należy przez to rozumieć wszystkie osoby uczące się w szkole;
- 10) *uczestnikach* - należy przez to rozumieć uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 11) *oddziale* - należy przez to rozumieć jedną z klas w szkole;
- 12) *wychowawcy* - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono grupę wychowawczą w internacie lub jeden z oddziałów w Szkole Policealnej - Medycznym Studium Zawodowym im. Janusza Korczaka w Łukowie;
- 13) *kwalifikacji w zawodzie* - należy przez to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie jednej kwalifikacji;
- 14) *dodatkowe umiejętności zawodowe w zakresie wybranych zawodów* - należy przez to rozumieć kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie i określone w podstawie programowej, w szczególności przygotowujące słuchaczy do uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji lub dodatkowych uprawnień zawodowych. Mogą być one realizowane podczas godzin stanowiących różnicę między sumą godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego a minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego dla danego zawodu;
- 15) *kwalifikacyjnym kursie zawodowym*- należy przez to rozumieć kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji;
- 16) *dzienniku* - należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny.

## **Rozdział 2**

### **Informacje ogólne o szkole**

§2.1. Szkoła Policealna - Medyczne Studium Zawodowe im. Janusza Korczaka w Łukowie, zwana dalej szkołą, jest szkołą publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczania w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego z wychowania fizycznego (w systemie dziennym) i z przedsiębiorczości oraz podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa zawodowego;
- 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów, określone w odrębnych przepisach.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Adama Antoniego Kryńskiego 10 w Łukowie.

3. Organem prowadzącym jest Samorząd Województwa Lubelskiego z siedzibą w Lublinie, przy ulicy Artura Grottgera 4.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

5. Szkoła używa nazwy: Szkoła Policealna - Medyczne Studium Zawodowe im. Janusza Korczaka w Łukowie. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu. Dla celów płatniczych (ZUS, US) i kancelaryjnych szkoła używa nazwy skróconej SP - MSZ.

6. Szkoła używa następujących pieczęci:

- okrągłych:

- 1) małej i dużej z godłem państwowym i nazwą podaną w otoku pieczęci: **Szkoła Policealna - Medyczne Studium Zawodowe im. Janusza Korczaka w Łukowie;**

- podłużnych:

- 1) wspólną dla wszystkich kierunków kształcenia o treści: **Szkoła Policealna - Medyczne Studium Zawodowe im. Janusza Korczaka, 21-400 Łuków, ul. Kryńskiego 10, NIP 825-10-42-365, REGON 000290239, tel./fax 25 798 26 39;**
- 2) innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnie z jednolitym rzeczowym spisem akt.

7. Do szkoły przyjmowane są osoby legitymujące się wykształceniem średnim lub branżowym II stopnia.

**8.** Kształcenie w szkole odbywa się w formie:

- 1) dziennej - kształcenie odbywa się przez 5 lub 6 dni w tygodniu;
- 2) stacjonarnej - kształcenie odbywa się 3 lub 4 dni w tygodniu;
- 3) zaocznej - kształcenie odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach - co tydzień przez 2 dni.

**9.** Szkoła kształci w zawodach, przypisanych co do zasady do IV i V Poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji.

**10.** Szkoła posiada zgodę na kształcenie w zawodach, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, określoną przez Ministra Edukacji Narodowej, w następujących kierunkach:

- 1) technik farmaceutyczny - symbol cyfrowy zawodu 321301;
- 2) technik dentystyczny - symbol cyfrowy zawodu 321402;
- 3) technik masażysta - symbol cyfrowy zawodu 325402;
- 4) technik usług kosmetycznych - symbol cyfrowy zawodu 514207;
- 5) higienistka stomatologiczna - symbol cyfrowy zawodu 325102;
- 6) opiekunka dziecięca - symbol cyfrowy zawodu 325905;
- 7) opiekun medyczny - symbol cyfrowy zawodu 532102;
- 8) asystentka stomatologiczna - symbol cyfrowy zawodu 325101;
- 9) asystent osoby niepełnosprawnej - symbol cyfrowy zawodu 341201;
- 10) technik sterylizacji medycznej - symbol cyfrowy zawodu 3214104;
- 11) opiekun w domu pomocy społecznej - symbol cyfrowy zawodu 341203;
- 12) technik ochrony fizycznej osób i mienia - symbol cyfrowy zawodu 541315;
- 13) terapeuta zajęciowy - symbol cyfrowy zawodu 325907;
- 14) technik bezpieczeństwa i higieny pracy - symbol cyfrowy zawodu 325509;
- 15) technik elektroniki i informatyki medycznej - symbol cyfrowy zawodu 311411;
- 16) podolog - symbol cyfrowy zawodu 323014.

**11.** Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy co do zgodności z potrzebami rynku oraz po nawiązaniu współpracy z pracodawcą, którego działalność jest związana z danym zawodem, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń, obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia.

**12.** Szkoła jest jednostką budżetową.

**13.** Szkoła może prowadzić Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w kwalifikacjach wyodrębnionych dla zawodów wskazanych w odrębnych przepisach.



14. Dla osób kształcących się w systemie dziennym poza miejscem stałego zamieszkania szkoła prowadzi internat.

15. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania za pomocą dziennika elektronicznego.

### **Rozdział 3** **Cele i zadania szkoły**

§3.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, respektując zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej słuchaczy.

2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania oraz zdobycie wykształcenia i umiejętności niezbędnych do uzyskania tytułu zawodowego, zwanego dalej „dyplomem”.

3. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza oraz przygotowanie go do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie;
- 2) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u słuchacza poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 3) przyswojenie przez słuchaczy określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
- 4) zdobycie przez słuchaczy umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 5) kształtowanie u słuchaczy postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 6) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym.

4. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez szkolny zestaw programów nauczania.

5. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie szkolnictwa zawodowego jest określona w programie nauczania tego zawodu, dopuszczonym do użytku w szkole. Program nauczania zawodu realizowany w szkole uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa zawodowego, przy czym treści nauczania wynikające z efektów kształcenia realizowanych w pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie, o ile dwie kwalifikacje ujęte są dla zawodu, które są tożsame z treściami nauczania wynikającymi z efektów kształcenia realizowanych w drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w tym samym zawodzie, nie są powtarzane, z wyjątkiem efektów kształcenia dotyczących języka obcego zawodowego oraz kompetencji personalnych i społecznych, które są dostosowane do zakresu drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

**§4.1.** Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny słuchaczy (w systemie dziennym);
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych zajęć z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy lub poszczególnego słuchacza;
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla słuchaczy niepełnosprawnych w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej słuchaczom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

- 12) przygotowanie słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo zawodowe;
- 13) upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 14) przygotowanie słuchaczy do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 15) zapewnienie korzystania z pomieszczenia umożliwiającego bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków podczas pobytu w szkole;
- 16) kształtowanie i rozwijanie u słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 17) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 18) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 19) ochrona słuchaczy przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 20) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 21) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 22) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 23) kształtowanie u słuchaczy postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 24) przetwarzanie danych osobowych, określonych w zbiorach danych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań i obowiązków określonych w przepisach prawa z zachowaniem środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla ich bezpieczeństwa w procesie przetwarzania.

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

§6.Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§7.Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia słuchaczy, stopień zadowolenia z realizacji zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

§8.Szkoła dokonuje bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez uczących się oczekiwanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzania kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach. System egzaminów zawodowych umożliwia oddzielne potwierdzenia w toku kształcenia każdej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie szkolnictwa zawodowego.

§9.Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obługowi we współpracy ze słuchaczami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

## **DZIAŁ II**

### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole**

§10.1.Program nauczania dla zajęć edukacyjnych, zwany dalej „programem nauczania”, dopuszcza do użytku dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

2.Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

3.Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych słuchaczy, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczestników procesu kształcenia.

4.Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:

- 1) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
- 2) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego lub odpowiednio zawodowego;
- 3) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

**5.**Program nauczania obejmuje cały etap edukacyjny.

**6.**Program nauczania ogólnego, wychowania fizycznego i podstawy przedsiębiorczości, zawiera:

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

**7.**Program nauczania w zawodach może być dopuszczony do użytku w danej szkole, jeżeli:

- 1) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w formie efektów kształcenia;
- 2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez dyrektora szkoły w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
  - a) uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w ust. 1, które powinny być osiągnięte przez słuchacza w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,
  - b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w ust. 1, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości słuchaczy,
  - c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1;
- 3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z kwalifikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;

4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

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

**9.**Opinia, o programie zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego lub zawodowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych słuchaczy.

**10.**Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

**11.**Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy na jego podstawie. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

**12.**Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

**13.**Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja procesu opiekuńczego**

**§11.1.**Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą oddziału, zaś grupę uczęszczającą na Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy

opiekunowi kursu. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania oddziału lub trwania kursu.

2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale lub opiekuna kursu na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich słuchaczy danego oddziału lub odpowiednio wszystkich uczestników kursu w następujących przypadkach:

- 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy/ opiekuna kursu;
- 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
- 3) utraty zaufania wychowanków;
- 4) w innych szczególnych przypadkach.

**§12.1.** Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów słuchaczy;
- 2) działania opiekuńcze wychowawcy oddziału;
- 3) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

**§13.1.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, psychologiczno- pedagogiczną:

- 1) nad słuchaczami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
  - a) organizowanie przez dyrektora spotkań z nowo przyjętymi słuchaczami,
  - b) rozmowy indywidualne wychowawcy ze słuchaczami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania ich cech osobowościowych, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - c) organizowanie zajęć integracyjnych,
  - d) współpracę z poradnią psychologiczno- pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
  - e) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznej;
- 2) nad słuchaczami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
- 3) nad słuchaczami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II, rozdziale 4 Statutu Szkoły.

**§14.1.** Szkoła zapewnia słuchaczom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 80 niniejszego statutu;
- 2) opracowanie planu zajęć, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach różnorodnych zajęć w każdym dniu, nielączenie

w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;

- 3) dostosowywanie długości przerw międzylekcyjnych do wymogów higieny i bezpieczeństwa oraz przepisów prawa, po konsultacjach z organami szkoły i po zdiagnozowaniu potrzeb i oczekiwań samych słuchaczy oraz uwzględnieniu możliwości organizacyjnych samej szkoły;
- 4) przestrzegania liczebności grup na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami, kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły lub powołana przez niego komisja co najmniej raz w roku;
- 7) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 8) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 9) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 10) ogrodzenie terenu szkoły;
- 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 12) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 13) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 14) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad słuchaczami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren placówki;
- 15) przeszkolenie nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 16) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 17) w prowadzeniu monitoringu wizyjnego pomieszczeń szkolnych i terenu wokół szkoły;



18) zabezpieczenie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

**§15.** Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz ze słuchaczami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

**§16.1.** Każdy słuchacz ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Obowiązkiem wszystkich słuchaczy jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków na praktyki zawodowe. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

**§17.** Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

**§18.1.** Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
- 2) dyżury wyznaczane są z uwzględnieniem tygodniowego planu zajęć;
- 3) wyznaczony nauczyciel jest dostępny dla słuchacza w godzinach wyznaczonego dyżuru w pomieszczeniu wskazanym w grafiku;
- 4) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru;
- 5) zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w *Regulaminie dyżurów*.

**§19.1.** Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

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

**§20.1.** Zasady sprawowania opieki nad słuchaczami w czasie obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy słuchacze znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;

- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
  - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa na każdych zajęciach,
  - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
- 3) wprowadzania słuchaczy do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
- 4) udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną;
- 5) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
  - a) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim słuchaczy,
  - b) w sali gimnastycznej, pracowni rekreacji i sportu oraz na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali Gimnastycznej*, *Regulaminem Pracowni rekreacji i sportu* oraz *Regulaminem korzystania z boiska*.
- 6) szkoła, zapewniając słuchaczowi dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenia dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

**§21.1.** Szkoła ustala zasady sprawowania opieki nad słuchaczami podczas praktycznej nauki zawodu:

- 1) w czasie praktycznej nauki zawodu słuchacze muszą przebywać pod opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad nimi, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy;
- 2) liczbę słuchaczy w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w zakładach pracy ustala kierownik zakładu pracy w porozumieniu z Kierownikiem szkolenia praktycznego szkoły, z zachowaniem przepisów bhp;
- 3) w czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy słuchacze są zobowiązani do przestrzegania obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.

**§22.** Monitoring wizyjny.

**1.** Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.

3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia, Szczegółowe zasady jego użytkowania zawiera *Procedura funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole Policealnej – Medycznym Studium Zawodowym im. Janusza Korczaka w Łukowie*.

4. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań bhp szkoły:

- 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
- 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu słuchaczy, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
- 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;
- 4) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj. policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

§23.1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego słuchacza i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział słuchacza w zaplanowanych konsultacjach w ramach jej realizacji dobrowolny.

**3.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, **w systemie dziennym w formie:**

- 1) klas terapeutycznych;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 4) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
- 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia;
- 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 8) porad i konsultacji;
- 9) warsztatów.

**a w systemie stacjonarnym i zaocznym w formie:**

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 2) porad i konsultacji;
- 3) warsztatów i szkoleń.

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

- 1) niepełnosprawności słuchacza;
- 2) szczególnych uzdolnień;
- 3) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 4) niedostosowania społecznego;
- 5) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 6) zaburzeń zachowania i emocji;
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) zaburzeń środowiskowych związanych z sytuacją bytową słuchacza i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

**5.** Pomoc psychologiczno-pedagogicznej udzielana jest z inicjatywy:

- 1) słuchacza;
- 2) rodziców słuchacza (po uzyskaniu jego zgody);
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) wychowawcy oddziału, nauczyciela prowadzącego zajęcia ze słuchaczem oraz zatrudnionych w szkole specjalistów;
- 5) asystenta edukacji romskiej;
- 6) pomocy nauczyciela;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego;
- 10) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznych;
- 11) organizacji pozarządowych, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**6.** W przypadku słuchaczy posiadających:

- 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;
- 4) nieposiadających orzeczenia lub opinii, który/którzy jest/są objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza/-y dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust.1 pkt. 5 ustawy – Prawo oświatowe;
- 5) posiadających opinie lekarzy o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchaczy określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii dostosowuje się wymagania edukacyjne do indywidualnych

potrzeb i możliwości rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy.

7. W szkole prowadzi się zajęcia rewalidacyjne dla słuchaczy posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

8. W celu organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom dyrektor szkoły powołuje Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej tworzą wychowawcy oddziałów, nauczyciele i inni specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Koordynatorem pracy Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

11. Wnioski pisemne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się w sekretariacie szkoły. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 2) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 3) innymi szkołami i placówkami.

§24.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy ze słuchaczem polega w szczególności na:

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

§25. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawarte są w *Procedurze udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Policealnej – Medycznym Studium Zawodowym im. Janusza Korczaka w Łukowie*.

## **Rozdział 4**

### **Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno pedagogicznej**

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

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy, z określeniem mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;
- 2) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchacza, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchaczy i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy ze słuchaczem;
- 4) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się słuchaczy.

## **Rozdział 5**

### **Pomoc materialna**

**§27.**Szkoła zobowiązana jest do poinformowania słuchaczy o możliwości skorzystania z pomocy materialnej przysługującej im w ramach rządowych programów.

**§28.1.**Słuchaczowi, nie dalej niż do ukończenia 24 roku życia, przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z zasadami wyrażonymi w Ustawie Prawo Oświatowe.

**2.**Pomoc materialna ma charakter motywacyjny w postaci świadczeń:

- 1) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 2) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

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

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

- 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane słuchaczowi, który uzyskał wysoką średnią ocen w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane słuchaczowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co

najmniej międzyszkolnym oraz w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się stypendium;

- 2) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe słuchacz może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego semestru nauki w danym typie szkoły;
- 3) dyrektor szkoły powołuje w szkole Komisję stypendialną;
- 4) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe wychowawca oddziału składa do Komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły;
- 5) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz na semestr;
- 6) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w przepisach odrębnych. Wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Komisji stypendialnej i Rady Pedagogicznej oraz do wysokości środków zaplanowanych w budżecie szkoły;
- 7) szczegółowe zasady przyznawania stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe zawarte są w *Szkolnym regulaminie przyznawania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe*, i wypłacane w ramach środków zaplanowanych na ten cel w budżecie szkoły.

### **DZIAŁ III**

#### **Organy szkoły i ich kompetencje**

**§29.1.** Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski.

**§30.** Każdy z wymienionych organów w § 29 ust. 1 działa zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

### **Rozdział 1**

#### **Dyrektor szkoły**



**§31.1.**Dyrektor Szkoły Policealnej – Medycznego Studium zawodowego im. Janusza Korczaka w Łukowie:

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

**§32.**Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

**§33.**Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa - Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

**§34.**Dyrektor szkoły:

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

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
- 11) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;

- 12) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale 4 Dziale II Statutu szkoły;
- 13) kontroluje spełnianie warunków klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 14) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci szkoła, po uzyskaniu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy;
- 15) informuje w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym Okręgową Komisję Egzaminacyjną;
- 16) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 17) organizuje spotkania Zespołu kierowniczego, powoływanego spośród pracowników stanowiących kadre kierowniczą szkoły, którego skład jest poszerzany o pracowników innych specjalności, stosownie do rodzaju omawianych zadań;
- 18) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole Komisję przedmiotów zawodowych, zespoły problemowo – zadaniowe, Zespół ds. ewaluacji, Zespół ds. prawno – statutowych, Zespół ds. programu rozwoju szkoły, Zespół Wychowawców i Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 19) zwalnia słuchacza z WF-u bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, podstaw przedsiębiorczości, praktyki zawodowej w oparciu o odrębne przepisy;
- 20) skreśla słuchacza z listy słuchaczy, na zasadach określonych w § 95 Statutu szkoły;
- 21) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia w semestrze zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje je do wiadomości;
- 22) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 23) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 24) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 25) działając w imieniu administratora danych osobowych wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zgodności z prawem oraz w stosunku do czynności przetwarzania wdraża odpowiednie polityki ochrony danych.

2.Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli i słuchaczy do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczne w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia słuchaczy;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczne w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu słuchaczy w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i otoczenia szkoły i internatu;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

**3.** Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i KP;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

#### **4. Sprawuje opiekę nad słuchaczami:**

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez słuchaczy i nauczycieli postanowień Statutu szkoły.

**§35.**Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## **Rozdział 2** **Rada Pedagogiczna**

### **§36.**Rada Pedagogiczna

- 1.**Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
- 2.**W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Policealnej – Medycznym Studium Zawodowym im. Janusza Korczaka w Łukowie.
- 3.**Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
- 4.**Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej. Obowiązek zawiadomienia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania Dyrektor może delegować swojemu zastępcy lub kierownikowi szkolenia praktycznego. Harmonogram zebrań Rady Pedagogicznej przyjmowany jest corocznie na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, rozpoczynającej nowy rok szkolny, do końca sierpnia danego roku. W wyjątkowych przypadkach Przewodniczący może zwołać zebranie Rady w innym terminie, podając datę i godzinę spotkania możliwie jak najwcześniej. W sytuacjach uzasadnionych Dyrektor może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
- 5.**W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz przedstawiciele pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
- 6.**Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz w miarę bieżących potrzeb.
- 7.**Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy;
  - 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;

- 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy słuchacza;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) uchwała Statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

**8.Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:**

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są przedmiotami egzaminacyjnymi na zakończenie semestru;
- 4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 5) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 7) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 8) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 9) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 10) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 12) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole.

**9.Rada Pedagogiczna ponadto:**

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głośnie nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;

- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy;
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

**10.** Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego lub co najmniej 1/3 jej członków.

**11.** Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na jakie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

**12.** Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**13.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej i przechowywane na wydrukach wraz z płytą zawierającą wersje elektroniczne protokołów i podjętych uchwał. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły zgodnie z *Instrukcją Archiwizacyjną*.

**14.** Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;

- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4) listę obecności nauczycieli;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

**15.**Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

**16.**Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

**17.**Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

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

**19.**Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### **Rozdział 3** **Samorząd Uczniowski**

#### **§37.Samorząd Uczniowski**

**1.**W Szkole Policealnej – Medycznym Studium Zawodowym im. Janusza Korczaka w Łukowie działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorzodem.

**2.**Samorząd tworzą wszyscy słuchacze Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Zawodowego im. Janusza Korczaka w Łukowie. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

**3.**Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa *Regulamin Samorządu* uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

**4.**Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

**5.**Samorząd Uczniowski, w celu wspierania działalności statutowej szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.



**6.** Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 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, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

**7.** Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

**8.** Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

**9.** Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły - pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

**10.** Słuchacze mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% słuchaczy szkoły.

**11.** W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 10, stosuje się następującą procedurę:

- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę słuchaczy - wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu - wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły;
- 2) dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród słuchaczy; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
- 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 4**

### **Zasady współpracy organów szkoły**

- §38.1.** Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
- 2.** Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
- 3.** Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
- 4.** Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
- 5.** Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
- 6.** Słuchacze przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
- 7.** Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skargi wniosków.
- 8.** Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 38 niniejszego Statutu.

## **Rozdział 5**

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły**

**§39.1.** W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Samorządem Uczniowskim:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

**§40.** Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

**§41.** Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektor (jeżeli szkoła posiada więcej niż 12 oddziałów, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego);
- 2) Kierownik szkolenia praktycznego;
- 3) Kierownik Internatu;
- 4) Główny księgowy;
- 5) Kierownik gospodarczy.

**§42.** Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w § 41 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

## **DZIAŁ IV**

### **Organizacja szkoły**

#### **Rozdział 1**

#### **Organizacja pracy szkoły**

**§43.1.** Zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w ostatni piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, to zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września. W przypadku, gdy przed piątkiem 20 czerwca wypada dzień wolny, to zajęcia

kończą się w przypadającą w tym tygodniu środę. Datę zakończenia pierwszego semestru ustala dyrektor szkoły.

**2.** Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły w terminie do 21 kwietnia każdego roku szkolnego. Organ prowadzący zatwierdza go po zaopiniowaniu przez kuratora oświaty w terminie do 28 maja każdego roku szkolnego.

**3.** W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę słuchaczy w poszczególnych oddziałach;
- 3) semestralny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin prowadzonych w grupach;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska oraz etatów przeliczeniowych.

**4.** Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**5.** Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

**6.** Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych w wymiarze 6 dni (w systemie dziennym i stacjonarnym).

**7.** Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin zawodowy;
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

**8.**Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, a w przypadku, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1 – do 31 grudnia, informuje słuchaczy i nauczycieli o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, o których mowa w ust. 7.

**9.**W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 7, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych.

**10.**W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 9, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

**11.**Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu słuchaczy, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

**12.**Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy/ semestralny rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

**13.**Słuchacze w danym roku szkolnym/ semestrze uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

**14.**Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

**15.**Liczebność słuchaczy w semestrze I określa organ prowadzący.

## **Rozdział 2**

### **Formy działalności dydaktycznej**

**§44.1.**Podstawowymi formami działalności dydaktycznej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rewalidacyjne dla słuchaczy niepełnosprawnych;

- 3) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 4) w szczególnych sytuacjach związanych z epidemią wprowadza się kształcenie na odległość, a szczegóły jego funkcjonowania reguluje *Procedura kształcenia na odległość* opracowana na podstawie odrębnych przepisów.

**§45.1.** Podstawowymi formami działalności dydaktycznej szkoły są obowiązkowe zajęcia lekcyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania.

**2.** Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

**3.** Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach, co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach, co tydzień przez 2 dni.

**4.** Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.

**5.** Organizuje się dwie konferencje instruktazowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przed egzaminacyjną.

**§46.** Organizacja pracy w szkole zaocznej

### **1. Zjazdy**

Zajęcia w szkole zaocznej (zjazdy) odbywają się w soboty i niedziele co 2 tygodnie. Jeśli zrealizowanie obowiązkowych zajęć dydaktycznych jest niemożliwe w cyklu dwutygodniowym, zjazdy odbywają się co tydzień. Harmonogram zjazdów jest opracowany na początku semestru i zamieszczony w dzienniku elektronicznym. Na każdy zjazd szkoła opracowuje plan zajęć. Zajęcia te noszą nazwę konsultacji.

### **2. Konsultacje**

Konsultacje zbiorowe – zajęcia edukacyjne w szkole zaocznej - trwają **90 min.** Ich istotą jest sprawdzenie wiedzy słuchaczy, weryfikacja i systematyzowanie wiadomości, wyjaśnienie trudniejszych partii materiału, udzielanie instruktazu do pracy samodzielnej, przeprowadzanie pokazów, ćwiczeń, urządzenie wycieczek zawodowych itp. Słuchacz zobowiązany jest uczestniczyć w konsultacjach zbiorowych w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

### **3. Praca kontrolna**

Warunkiem dopuszczenia słuchacza do sesji egzaminacyjnej jest przynajmniej **50% frekwencja** na zajęciach edukacyjnych z każdego przedmiotu i **otrzymanie oceny pozytywnej ze wszystkich prac kontrolnych**, które obowiązują w danym semestrze. Pracę wykonuje słuchacz w domu według wymogów określonych przez nauczyciela. W przypadku

otrzymania oceny niedostatecznej słuchacz pisze drugą pracę na wskazany przez nauczyciela inny temat. Prace kontrolne słuchacz składa w wyznaczonym terminie w kancelarii szkoły.

#### **4. Sesja egzaminacyjna**

W ostatnim miesiącu nauki każdego semestru odbywają się egzaminy semestralne, warunkujące promocję na semestr wyższy. Harmonogram egzaminów jest podany do wiadomości słuchaczy na dwa tygodnie przed terminem. Po zdaniu ostatniego egzaminu w sesji egzaminacyjnej należy złożyć indeks w kancelarii szkoły lub u opiekuna semestru.

**§47.1.**Zajęcia w szkole w systemie dziennym i stacjonarnym prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych ze słuchaczy z tego samego etapu edukacyjnego: zajęć praktycznego i teoretycznego kształcenia zawodowego i zajęć WF-u oraz przedsiębiorczości;
- 4) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danego oddziału w cyklu kształcenia;
- 5) praktyczna nauka zawodu i praktyka zawodowa słuchaczy odbywa się w pracowniach oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a danym zakładem pracy.

**§48.**Dyrektor szkoły na wniosek Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 2.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych**

**§49.**Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych

**1.**Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, zwany dalej „kursem”, jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy, na warunkach i w sposób określony w przepisach prawa.

**2.**Kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.

**3.**Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

**4.**Szkoła Policealna – Medyczne Studium Zawodowe im. Janusza Korczaka w Łukowie może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie kwalifikacji w zawodzie wskazanej w Rozporządzeniu o kwalifikacjach zawodowych.

**5.**Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna szkoły.

**6.**Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej dyrektor szkoły w trybie udzielania informacji publicznej poprzez komunikator BIP. Informacja zawiera:

- 1) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 2) nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach;
- 3) zasady rekrutacji;
- 4) czas trwania kształcenia;
- 5) wymiar godzin kształcenia;
- 6) planowaną liczbę słuchaczy.

**7.**Informacja, o której mowa w ust. 6, dotycząca organizacji kursów w kolejnym roku szkolnym, publikowana jest w terminie do 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego, po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego szkoły.

**8.**Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.

**9.**Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy może być zorganizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej.

**10.**Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.

**11.**Liczba godzin kształcenia zawodowego na kursie w formie stacjonarnej nie może być mniejsza niż liczba godzin kształcenia zawodowego, określona w podstawie programowej kształcenia zawodowego dla danej kwalifikacji.

**12.**Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin podanej w ust. 11.

**13.**Organizator kursu dopuszcza prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze nie więcej niż 20% ogólnej liczby godzin w formie kształcenia na odległość, z zachowaniem wymogów



prawnych, określonych w Rozporządzeniu MEN z dnia 16 października 2012 roku (Dz. U. z 2012 r., poz. 1152). Możliwość kształcenia na odległość nie dotyczy zajęć laboratoryjnych i zajęć praktycznych.

**14.**Zajęcia na kursie zorganizowanym w formie stacjonarnej prowadzone są w 3 lub 4 dniach tygodnia.

**15.**Zajęcia na kursie zorganizowanym w systemie zaocznym odbywają się raz na dwa tygodnie – w piątki i soboty, z tym, że zajęcia w piątki rozpoczynają się od godziny 15.00, a w soboty od godziny 8.00.

**16.**Organizator kursu zastrzega prawo do zmian wskazanych w ust. 6 i 7 dni kształcenia, a w szczególności po rozpoznaniu i potrzeb i możliwości słuchaczy.

**17.**Zajęcia praktyczne i laboratoryjne ujęte w programie nauczania realizuje się w formie stacjonarnej, niezależnie od formy organizacyjnej kursu.

**18.**Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

**19.**Zajęcia praktyczne i laboratoryjne organizowane są w blokach 5 - godzinnych.

**20.**Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach kształcenia zawodowego lub w placówkach szkolenia praktycznego, z którymi szkoła podpisała umowę.

**21.**Teoretyczne zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Zawodowego im. Janusz Korczaka w Łukowie przy ulicy A. A. Kryńskiego 10.

**22.**Harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje dyrektor szkoły na co najmniej 1 miesiąc przed datą rozpoczęcia kursu. Słuchacze zostają zapoznani z powyższymi dokumentami drogą elektroniczną. Dokumenty powyższe umieszcza się w formie ogłoszenia w holu szkolnym.

**23.**Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez dyrektora szkoły i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. Program nauczania zawiera:

- 1) nazwę formy kształcenia;
- 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
- 3) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego;
- 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich możliwości i potrzeb;
- 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
- 6) opis efektów kształcenia;

- 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- 8) sposób i formę zaliczenia.

**24.**Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna kursu. Do jego obowiązków należy:

- 1) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów;
- 2) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
- 3) zapoznanie słuchaczy z przepisami p/poż i bhp obowiązującymi na terenie placówki;
- 4) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu;
- 5) wnioskowanie do dyrektora szkoły o wyróżnienia słuchaczy zgodnie z zasadami określonymi w § 93 Statutu szkoły;
- 6) wnioskowanie o skreśleniu z listy słuchaczy na zasadach i warunkach, o których mowa w § 95 Statutu szkoły;
- 7) przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz dokonanie ich rejestracji w *Rejestrze zaświadczeń*;
- 8) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;
- 9) składanie sprawozdań na Radzie Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności na egzaminach potwierdzających kwalifikację zawodową.

**25.**Dyrektor szkoły informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia.

Informacja zawiera:

- 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
- 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
- 4) wykaz słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.

**26.**Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

- 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
- 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;

- 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
- 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
- 5) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
- 6) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego;

jest zwalniana, na swój wniosek złożony do dyrektora szkoły, w której jest zorganizowany kurs z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwi takie zwolnienie.

**27.** Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

**28.** Podanie o zwolnieniach, o których mowa w ust. 26 składa się w sekretariacie szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.

## **Rozdział 4**

### **Działalność innowacyjna**

**§50.1.** W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

**2.** Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

**3.** Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

**4.** Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 5**

### **Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu**

**§51.1.** Szkoła organizuje słuchaczom praktyczną naukę zawodu.

2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych w pracowniach zawodowych szkoły i u pracodawców oraz praktyk zawodowych, zgodnie z obowiązującym dla danego zawodu programem nauczania.

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

4. Praktyczną naukę zawodu organizuje się dla słuchaczy, w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych, w rzeczywistych warunkach pracy,

**§52.1.** Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

2. W przypadku organizowania praktyk w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla słuchaczy odbywających praktyki.

3. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu organizowane są w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

5. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program danego zawodu.

6. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu słuchaczy nie może przekraczać 8 godzin.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla słuchaczy nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

8. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym.

**§53.1.** Praktyki zawodowe są prowadzone indywidualnie lub w grupach. Nauka w pracowniach zawodowych odbywa się w grupach. W przypadku praktyk zawodowych dopuszcza się realizację w formie indywidualnej lub grupowej.

2. Liczba słuchaczy w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

**3.** Podziału słuchaczy na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor szkoły lub kierownik szkolenia praktycznego, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym odpowiednio słuchaczy na praktykę zawodową.

**§54.1.** Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.

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

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

- 1) nadzór nad realizacją programu praktycznej nauki zawodu;
- 2) współpraca z zakładem pracy przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu;
- 3) zapewnienie ubezpieczenia słuchaczy od następstw nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej;
- 4) akceptacja wyznaczonych instruktorów i opiekunów praktycznej nauki zawodu;
- 5) zwrot słuchaczom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących słuchaczom;
- 6) przygotowanie kalkulacji ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.

**§56.1.** Kształcenie praktyczne w ramach pracowni zawodowych i praktyki zawodowej prowadzą nauczyciele.

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

**§57.1.** Dyrektor szkoły na pisemny wniosek słuchacza:

- 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w całości, jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci okresu, co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.
- 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci.

2. Zaświadczenie od pracodawcy słuchacz przedkłada dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacz obowiązuje odbycie praktyki zawodowej.

3. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktyki zawodowej, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktyki zawodowej. Dyrektor szkoły zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.

4. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się, odpowiednio, „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia,

§58. Szczegółowe zasady organizowania praktyk zawodowych określa *Regulamin praktycznej nauki zawodu w Szkole Policealnej – Medycznym Studium Zawodowym im. Janusza Korczaka w Łukowie*.

## **Rozdział 6**

### **Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną**

§59. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:

- 1) opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno - pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy;
- 3) uwzględnianiu przez nauczycieli zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

## **Rozdział 7**

### **Dokumentowanie przebiegu nauczania**

**§60.1.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej, i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

**2.** W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

- 1) Dziennik Kursu Kwalifikacyjnego Zawodowego;
- 2) Dziennik kół zainteresowań.

**3.** Dziennik zajęć na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym zawiera:

- 1) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) liczbę godzin zajęć;
- 3) tematy zajęć;
- 4) wykaz obecności słuchaczy.

**4.** Dziennik KKZ i kół zainteresowań jest własnością szkoły.

**5.** W szkole funkcjonuje, na podstawie odrębnych przepisów, dziennik elektroniczny.

**6.** Dziennik elektroniczny działa i funkcjonuje za pośrednictwem strony <https://uonet.vulcan.net.pl/powiatlukowski>. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą.

**7.** Do dziennika elektronicznego bezpośredni dostęp mają nauczyciele i uprawnieni pracownicy szkoły oraz słuchacze w zakresie udostępnionych danych. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.

**8.** Użytkownik systemu dziennika elektronicznego, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.

**9.** Szczegółowe zasady funkcjonowania i wprowadzania zapisów do dziennika zawiera *Regulamin dziennika elektronicznego*.

## **Rozdział 8**

### **Wolontariat w szkole**

**§61.1.** W szkole może funkcjonować Szkolny Klub Wolontariatu.

**2.** Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

**3.** Członkiem klubu może być każdy słuchacz.

**4.** Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) zapoznanie słuchaczy z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie słuchaczy w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;

- 3) promowanie wśród słuchaczy postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu słuchaczy do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw słuchaczy szkoły;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

#### **5. Wolontariusze:**

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu zgodnie z przepisami odrębnymi;
- 2) wolontariuszem może być każdy słuchacz, który dobrowolnie i bezinteresownie niesie pomoc;
- 3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji;
- 4) po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki;
- 6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;



- 9) każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 10) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 11) każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Regulaminie Klubu;
- 12) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

**§62.1.** Klubem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.

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

**3.** Na walnym zebraniu członków Klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków - zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących oddziały, które zgłosiły akces uczestniczenia w Klubie.

**4.** Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;

**5.** Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza - koordynatora;

**6.** Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;

**7.** Klub Wolontariatu prowadzi dziennik aktywności. Wpisów do dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy oddziałów w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych słuchaczy na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.

**§63.1.** Formy działalności klubu:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.

**§64.** Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin wolontariatu*.

## **Rozdział 9**

## **System doradztwa zawodowego**

**§65.1.** Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania słuchaczy do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

**2.** Podejmowane działania mają pomóc słuchaczom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

**3.** System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

**4.** Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji słuchaczy ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

**5.** Cele szczegółowe:

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej słuchaczy, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
- 2) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 3) wdrażanie słuchaczy do samopoznania;
- 4) wyzwalanie wewnętrznego potencjału słuchaczy,
- 5) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 6) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 7) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 8) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 9) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 10) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 11) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 12) poznawanie różnych zawodów;
- 13) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**6.** Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie słuchaczy w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) rozpoznawanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje dotyczące edukacji i kariery;

- 3) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad słuchaczom;
- 5) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;

**§66.1.**Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie;

**2.**Działania z zakresu doradztwa zawodowo - edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) nauczycieli przedmiotu;
- 2) bibliotekarza;
- 3) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej).

## **Rozdział 10**

### **Baza szkoły**

**§67.1.**Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne;
- 2) bibliotekę wraz z centrum multimedialnym;
- 3) pracownię informatyczną;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) pracownię rekreacji i sportu;
- 6) pracownie zawodowe.

**2.**Szkołą posiada następujące pracownie zawodowe dla poszczególnych kierunków kształcenia:

- 1) pracownię kosmetyczną;
- 2) pracownię wizażu;
- 3) pracownię anatomiczną;
- 4) pracownię hydroterapii;
- 5) pracownię masażu;
- 6) pracownię pierwszej pomocy;
- 7) pracownię opieki i pielęgnacji;
- 8) kompleks pracowni techniki dentystycznych (pracownię techniki dentystycznej, polerownię, gipsownię);
- 9) pracownię dekontaminacji medycznej;

- 10) pracownię higieny stomatologicznej/gabinet stomatologiczny;
- 11) pracownię pielęgnowania dziecka
- 12) pracownię podologiczną;
- 13) pracownię chemiczną;
- 14) kompleks pracowni terapii zajęciowej (w tym arteterapii, organizacji czasu wolnego, kulinarną, rękodzielniczą, pracownia komunikacji interpersonalnej).

3. Wymienione w ust. 2 pracownie, wyposażone są zgodnie z wymaganiami określonymi w podstawie programowej dla poszczególnych kierunków kształcenia.

4. Sale lekcyjne oraz pracownie i inne pomieszczenia szkolne są przekazane pod opiekę nauczycielom poszczególnych przedmiotów i innym pracownikom szkoły.

5. Słuchacze mogą korzystać z tych pomieszczeń, bądź wyposażenia i sprzętu tylko za wiedzą i zgodą opiekuna. Zasady korzystania z pracowni określają szczegółowe regulaminy.

6. Szkoła zapewnia słuchaczom możliwość korzystania z pomieszczeń szatni.

## **Rozdział 11**

### **Praktyki studenckie**

**§68.** Praktyki studenckie.

1. Szkoła Policealna – Medyczne Studium Zawodowe im. Janusza Korczaka w Łukowie może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony przez dyrektora nauczyciel.

## **Rozdział 12**

### **Biblioteka szkolna**

**§69.1.** Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, przygotowującą do samokształcenia, edukacji ustawicznej, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele, pracownicy szkoły, inne osoby – za zgodą dyrektora.

3. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia, w którym wydzielona jest wypożyczalnia, czytelnia, magazyn oraz centrum multimedialne.

4. Biblioteka udostępnia swe zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.

5. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego i wyznaczonymi dyżurami.

6. Zbiory biblioteki dostosowywane są do profilu szkoły i zainteresowań użytkowników.

7. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.

8. Słuchacz kończący naukę w szkole lub przerywając naukę rozlicza się z biblioteką podpisując kartę obiegową.

**§70.1.** Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych, zgodnie z *Regulaminem biblioteki*,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- d) udzielanie słuchaczom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związanych z nią instruktaż,
- f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej słuchaczy i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- g) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy;

2) w zakresie prac organizacyjno - technicznych:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich inwentaryzacji i ich selekcję,
- c) prowadzenie ewidencję zbiorów,
- d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,

- e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej słuchaczy, planowanie pracy: opracowanie rocznego planu pracy biblioteki,
- g) planowanie pracy: opracowanie rocznego planu pracy biblioteki
- h) składanie do dyrektora szkoły semestralnego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- i) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

2.Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i słuchaczy, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

3.Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa *Regulamin biblioteki*.

§71.Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, wykonując swoje zadania zgodnie z przepisami odrębnymi.

## **Rozdział 13**

### **Internat**

§72.1.Internat jest koedukacyjną placówką opiekuńczo – wychowawczą dla słuchaczy uczących się w systemie dziennym/uczniów pobierających naukę poza miejscem zamieszkania.

2.Internat zapewnia warunki:

- 1) zakwaterowania słuchaczy Szkoły w okresach trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę posiadania wolnych miejsc – uczniom innych szkół;
- 2) indywidualnego uczenia się, rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 3) uczestnictwa w kulturze oraz organizowania rozrywki;
- 4) upowszechniania kultury fizycznej oraz nawyków stałego uprawiania sportu;
- 5) dbałości o stan zdrowia;
- 6) kształtowania umiejętności rozwiązywania problemów życiowych, samodzielności i samorządności;
- 7) kształtowania twórczych postaw młodzieży;
- 8) krótkotrwałego zakwaterowania i wyżywienia innych osób.

3.Funkcjonowanie internatu:

- 1) zakwaterowanie i wyżywienie w internacie są odpłatne na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 2) szczegółowe zasady przyznania miejsca w internacie słuchaczom zawiera *Regulamin przyjęć do Internatu*;
- 3) słuchacz będący w trudnej sytuacji finansowej ma zapewnione wsparcie w uzyskiwaniu pomocy w pozyskiwaniu środków materialnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) liczba wychowanków w grupie wychowawczej wynosi 35;
- 5) liczba wychowanków w grupie wychowawczej, w której są osoby niepełnosprawne, niedostosowane społecznie lub zagrożone niedostosowaniem społecznym wynosi 25, w tym nie więcej niż 5 wychowanków niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 6) godzina zajęć opiekuńczo – wychowawczych trwa 60 minut;
- 7) wymiar zajęć wychowawczych z grupą wynosi 49 tygodniowo;
- 8) internat planuje i realizuje zadania, współdziałając ze szkołą, rodzicami, organizacjami młodzieżowymi oraz instytucjami i placówkami w środowisku;
- 9) słuchacz szkoły może korzystać z wyżywienia w stołówce internatu na zasadach określonych w *Regulaminie stołówki*;
- 10) szczegółowe zasady pracy w internacie określa *Regulamin Internatu*.

**§73.1.**Podstawowymi organami internatu są:

- 1) Kierownik internatu;
- 2) Zespół Wychowawców;
- 3) Młodzieżowa Rada Internatu.

**2.**Kierownik prowadzi sprawy związane z internatem, do jego zadań należy:

- 1) organizowanie pracy opiekuńczo – wychowawczej;
- 2) tworzenie dla młodzieży właściwych warunków do nauki i wypoczynku;
- 3) opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ustalonym przez dyrektora;
- 5) organizowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy dla młodzieży i pracowników;
- 6) zapewnienie higieny żywienia i żywności;
- 7) realizowanie zadań wychowawczych zgodnie z celami statutowymi szkoły.

**3.**Zespół Wychowawców internatu opracowuje plan pracy i programy, opiniuje całokształt spraw opiekuńczo – wychowawczych i organizacyjno – gospodarczych oraz sprawuje opiekę nad grupą wychowawczą przydzieloną w danym roku szkolnym;

- 1) szczegółowe zadania wychowawców w internacie określa *Regulamin Zespołu Wychowawców*.

**4.**Samorząd internatu tworzą wszyscy mieszkańcy, a jego podstawowym ogniwem jest grupa wychowawcza.

- 1) pracą samorządu kieruje wybrana przez mieszkańców Młodzieżowa Rada Internatu wraz z wychowawcą- opiekunem,
- 2) szczegółowe zadania Rady zawiera *Regulamin Młodzieżowej Rady Internatu*.

**§74.**Prawa i obowiązki mieszkańców internatu.

**1.**Słuchacz mieszkający w internacie ma prawo do:

- 1) dobrych warunków socjalno – bytowych;
- 2) optymalnych warunków samokształcenia;
- 3) korzystania z urządzeń i pomocy dydaktycznych internatu służących do nauki własnej, rozwijania i pogłębiania zainteresowań i uzdolnień;
- 4) opieki profilaktycznej i medycznej podczas choroby;
- 5) zapewnienia indywidualnych potrzeb życiowych;
- 6) wypoczynku i uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych w internacie i środowisku;
- 7) korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz we wszystkich sprawach dotyczących nauki i zamieszkania w internacie;
- 8) odwiedzin rodziców, rodzeństwa, opiekunów i przyjmowania gości na terenie internatu – za wiedzą i zgodą wychowawców;
- 9) współdziałania w decydowaniu o sprawach wychowawczych i organizacyjnych internatu.

**2.**Mieszkaniec internatu ma obowiązek:

- 1) dopełnić formalności meldunkowych przy zakwaterowaniu i wykwaterowaniu;
- 2) regularnie uiszczać opłaty za wyżywienie i zakwaterowanie we wskazanym terminie;
- 3) powiadomić o przyczynach nieobecności w ciągu jednej doby;
- 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i praktycznych, wzbogacać swą wiedzę, wykorzystywać jak najlepiej warunki do nauki;
- 5) współrealizować zadania grupy;



- 6) przestrzegać warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie internatu;
- 7) przestrzegać higieny, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów BHP przy eksploatacji pomieszczeń i urządzeń w internacie;
- 8) powiadomić opiekuna grupy lub kierownika internatu o zauważonych usterkach technicznych i uszkodzeniach sprzętu;
- 9) dbać o mienie internatu.

## **§75. Nagrody i kary**

**1.** Mieszkaniec internatu szczególnie zaangażowany w działania na rzecz grupy i internatu, reprezentujący właściwą postawę wobec innych, może otrzymać nagrodę lub wyróżnienie od wychowawcy, kierownika lub dyrektora szkoły:

- 1) indywidualnie;
- 2) wobec grupy lub wszystkich mieszkańców internatu;
- 3) wobec całej szkoły;
- 4) wpisanie pochwały do akt słuchacza;
- 5) nagrodę rzeczową, dyplom uznania;
- 6) list pochwalny do rodziców;

**2.** Za nieprzestrzeganie regulaminu, zasad współżycia, nie wypełnianie podstawowych obowiązków oraz inne uchybienia mieszkaniec internatu może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem indywidualnym;
- 2) upomnieniem wobec grupy lub wszystkich mieszkańców internatu;
- 3) rozmową dyscyplinującą z kierownikiem;
- 4) naganą z ostrzeżeniem wydalenia z internatu ogłoszoną wobec ogółu mieszkańców z powiadomieniem rodziców;
- 5) naganą udzieloną przez dyrektora szkoły;
- 6) odmową przyznania miejsca w internacie w następnym roku szkolnym;
- 7) pozbawieniem prawa do dalszego zamieszkania w internacie.

**3.** Mieszkaniec może być pozbawiony prawa zamieszkania w internacie w przypadku:

- 1) rażącego, uporczywego naruszania Regulaminu Internatu,
- 2) nie dokonywania wpłat za wyżywienie i zakwaterowanie z przyczyn nieuzasadnionych trudną sytuacją materialną rodziny,

- 3) skreślenia z listy słuchacza Szkoły Policealnej,
- 4) kradzieży, samowolnego opuszczania internatu, posiadania czy używania środków odurzających.

4. Decyzję o usunięciu mieszkańca z internatu podejmuje kierownik internatu po zasięgnięciu opinii Młodzieżowej Rady Internatu i Zespołu Wychowawców.

5. Od decyzji kierownika internatu o skreśleniu z listy mieszkańców, przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły; decyzja dyrektora jest ostateczna.

## **Rozdział 14**

### **Zespoły nauczycielskie**

§76. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

**7.**Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

**8.**Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

**9.**Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

**10.**Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących słuchacza odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

**11.**Przewodniczący przedkłada na Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

**12.**W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy dyrektor szkoły.

**13.**Nauczyciel zatrudniony w Szkole Policealnej – Medycznym Studium Zawodowym im. Janusza Korczaka w Łukowie jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

**14.**Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

**15.**Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

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

**§77.**Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

**1.**W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) Zespół Kierowniczy;
- 2) Zespół Doradczy ds. opiniowania ZFŚS;
- 3) Komisja zdrowotna;
- 4) Komisja stypendialna;
- 5) Zespół ds. rozwoju szkoły;
- 6) Zespół ds. prawno – statutowych;

- 7) Komisja Przedmiotów Zawodowych;
- 8) Zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 9) Zespół Wychowawców.

## **DZIAŁ V**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **Rozdział 1**

#### **Zadania nauczycieli**

**§78.1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

**2.** Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia słuchaczom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie słuchaczy do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór literatury do przedmiotu i poinformowanie o niej słuchaczy;
- 3) kształcenie i wychowywanie słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie ze słuchaczami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy ze słuchaczem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną słuchacza, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy;
  - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych;
- 10) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności słuchaczy, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie słuchaczy o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*;
- 11) udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych, rozpoznanie możliwości i potrzeb słuchacza w porozumieniu z wychowawcą oddziału;
- 12) współpraca z wychowawcą i Samorządem Uczniowskim;

- 13) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrektorem szkoły zgodnie ze szkolnym planem doskonalenia nauczycieli;
- 14) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad słuchaczami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 15) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
- 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
- 17) kierowanie się w swoich działaniach dobrem słuchacza, a także poszanowanie godności osobistej słuchacza;
- 18) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych słuchaczy;
- 19) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 20) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi słuchaczy, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 21) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zawodowych.

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

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

## **Rozdział 2**

### **Zadania wychowawców oddziałów**

## §79. Zadania wychowawców oddziałów.

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie słuchaczy, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 6) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 7) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 8) wdrażanie słuchaczy do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 9) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) słuchaczy w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na słuchaczy szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce;
- 10) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między słuchaczami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej

rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie oddziału, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw słuchaczy;

11) tworzenie warunków umożliwiających słuchaczom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie słuchaczom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

12) udzielanie pomocy, rad i wskazówek słuchaczom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;

13) wykonywanie działań z zakresu doradztwa zawodowego.

**3.** Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) pełni kontrolę nad zapisami w indeksach słuchaczy;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

### **Rozdział 3**

#### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa słuchaczom**

**§80.** Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa słuchaczom:

**1.** Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

**2.** Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

**3.** Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności powinien reagować na



niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapety okienne i inne;

- 3) dbania, by słuchacze nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
- 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez słuchaczy ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 5) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
- 6) natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

**4.** Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub osobę pełniącą obowiązki w jego zastępstwie.

**5.** Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

**6.** Zaznajamiania słuchaczy przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa słuchaczy.

**7.** Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

**8.** Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa słuchacza do pełnych przerw międzylekcyjnych.

**9.** Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.

**10.** Nauczyciel organizujący wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w szkole.

**11.** Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu słuchaczy i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

**12.** Wychowawcy są zobowiązani zapoznać słuchaczy z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

**13.** Nauczyciel rejestruje wyjście ze słuchaczami poza teren szkoły w *Rejestrze wyjść*.

## **Rozdział 4**

### **Wicedyrektor i inne stanowiska kierownicze w szkole**

**§81.1.** Dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora, pod warunkiem funkcjonowania w szkole co najmniej 12 oddziałów.

**2.** Dyrektor może utworzyć dodatkowe stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze, w przypadku uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, za zgodą organu prowadzącego

**3.** Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

**4.** Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 1 ustala dyrektor. Zakres czynności poszczególnych pracowników określa *Regulamin organizacyjny szkoły*.

**§82.1.** Wicedyrektor podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły.

**2.** Wicedyrektor wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez dyrektora.

**3.** Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia dyrektora, dla nauczycieli. Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli.

**4.** W czasie nieobecności Dyrektora lub w razie niemożności wykonywania swoich funkcji, wicedyrektor zastępuje dyrektora zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:

- 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
- 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora;

- 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami;
5. Prowadzi obserwacje zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie.
6. Wnioskuje do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
7. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem zadań i kompetencji.
8. Wicedyrektor kształtuje atmosferę twórczej pracy w szkole, życzliwości i zgodnego współdziałania. Jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych.

**§83.1.** Zakres zadań wicedyrektora szkoły określa dyrektor szkoły.

**2.** W zakresie organizacji działalności szkoły, wicedyrektor:

- 1) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 2) organizuje pracę dydaktyczno wychowawczą nauczycieli;
- 3) koordynuje realizację zadań wychowawczych i profilaktycznych w szkole;
- 4) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m.in. współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu koncepcji pracy szkoły, arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej, procedur ewaluacyjnych w celu poprawy jakości pracy szkoły;
- 5) prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, pomiaru jakości pracy szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- 6) prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów zawodowych oraz prowadzeniem rekrutacji do oddziałów;
- 7) opracowuje z udziałem zespołu nauczycieli tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
- 8) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnia ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania;
- 9) współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi.
- 10) wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora.

**3.** W zakresie nadzoru pedagogicznego:

- 1) realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły, za które jest odpowiedzialny;

- 2) sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli;
- 3) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców oddziałów;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych;
- 5) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy;
- 6) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej.

**4.W zakresie spraw kadrowych wicedyrektor:**

- 1) uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli;
- 2) zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 3) opiniuje wnioski nauczycieli o urlopy okolicznościowe, płatne zwolnienia z pracy, itp..

**§84.1.**Kierownik szkolenia praktycznego podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

**2.**Jeżeli w szkole nie powołano stanowiska wicedyrektora, to obowiązki wskazane w § 83 pełni kierownik szkolenia praktycznego.

**3.W** zakresie pracy dydaktyczno – wychowawczej do kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) prowadzenie zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami i hospitowanie zajęć praktycznych w placówkach oraz udzielanie nauczycielom szkolenia praktycznego instruktażu metodycznego, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 2) kontrola i analiza wyników nauczania szkolenia praktycznego, przedstawienie tych analiz na posiedzeniu rady pedagogicznej oraz wdrażanie wniosków w bieżącej pracy szkoleniowej, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 3) opracowanie tygodniowych rozkładów zajęć szkoleniowych na każdy semestr z uwzględnieniem miejsca odbywania zajęć, podziału na grupy, prowadzenia dokumentacji w tym zakresie;
- 4) przygotowanie i podanie słuchaczom na każdy semestr szczegółowych informacji odnośnie toku kształcenia w danym semestrze;
- 5) ponoszenie odpowiedzialności za właściwą organizację zajęć praktycznych, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 6) opracowanie rocznego planu szkolenia praktycznego oraz jego systematyczna realizacja, prowadzonej dokumentacji w tym zakresie;

7) inspirowanie nowatorstwa pedagogicznego i metodycznego;

4. W zakresie prac organizacyjno – administracyjnych do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji szkolenia praktycznego:
  - a) ustalenie placówek w jakich odbywać się będą zajęcia praktyczne oraz przygotowanie umów z tymi placówkami w celu prowadzenia zajęć;
  - b) przygotowanie i unowocześnianie planów szkolenia praktycznego i planów zajęć praktycznych;
  - c) kontrola prowadzenia dzienników szkolenia praktycznego;
  - d) przedkładanie Radzie Pedagogicznej sprawozdań analizy pracy szkolenia praktycznego oraz uwag o przebiegu zajęć praktycznych;
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej obowiązujących przepisów szkolenia praktycznego;
- 3) przygotowanie i odbywanie narad z nauczycielami szkolenia praktycznego zgodnie z planem pracy;
- 4) organizowanie w porozumieniu z placówkami przebiegu procesu dydaktyczno – wychowawczego na zajęciach prowadzonych na terenie placówek;
- 5) kontrola i odpowiedzialność za punktualne i systematyczne odbywanie zajęć szkolenia praktycznego.

5. Do innych obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) współdziałanie zgodnie z dyrektorem szkoły we wszystkich sprawach dotyczących pracy placówki w celu zapewnienia jednolitego działania;
- 2) odnotowywanie każdorazowego wyjścia na placówkę szkoleniową w zeszycie wyjść;
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Pracownicy administracji i obsługi w szkole**

§85.1. W szkole zatrudnia się za zgodą organu prowadzącego, poza pracownikami pedagogicznymi, również pracowników na stanowiskach administracyjnych i obsługi.

2. Status prawny pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego określają przepisy o pracownikach samorządowych.

3. Strukturę organizacyjną szkoły określa *Schemat organizacyjny Szkoły Policealnej - Medycznego Studium Zawodowego im. Janusza Korczaka w Łukowie*.

4. W strukturze organizacyjnej szkoły wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

- 1) dyrektor;
- 2) wicedyrektor;
- 3) kierownik szkolenia praktycznego;
- 4) główny księgowy;
- 5) kierownik gospodarczy;
- 6) sekretarz szkoły;
- 7) specjalista ds. ekonomicznych;
- 8) referent ds. ekonomicznych;
- 9) specjalista ds. osobowych;
- 10) woźna;
- 11) konserwator/ portier;
- 12) rzemieślnik/portier.

5. W strukturze organizacyjnej internatu wyodrębniono następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik internatu;
- 2) starszy intendent/ magazynier;
- 3) rzemieślnik/elektryk;
- 4) robotnik wykwalifikowany/pracznia;
- 5) robotnik gospodarczy;
- 6) starsza kucharka;
- 7) szef kuchni;
- 8) kucharka;
- 9) robotnik wykwalifikowany.

6. Szczegółowy zakres obowiązków dla każdego z nich zawiera *Regulamin organizacyjny Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Zawodowego w Łukowie*.

7. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczy, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

8. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

9. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§86.1. W Szkole Policealnej – Medycznym Studium Zawodowym im Janusza Korczaka w Łukowie obowiązuje *Regulamin pracy*, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w *Regulaminie pracy*. Fakt zapoznania się z *Regulaminem pracy* pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§87. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

## **DZIAŁ VI**

### **Rekrutacja do szkoły**

§88.1. Do szkoły przyjmowani są kandydaci w wieku powyżej 18 lat, posiadający wykształcenie średnie lub średnie branżowe.

2. Liczbę słuchaczy, którzy mają być przyjęci do oddziałów rozpoczynających naukę określa dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

§89.1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin rekrutacji słuchaczy*. Warunki przyjmowania słuchaczy do szkoły oraz tryb postępowania w tych sprawach szczegółowo reguluje *Regulamin rekrutacji*.

3. Słuchacz przechodzący z policealnej szkoły publicznej, policealnej szkoły niepublicznej lub innej formy kształcenia może zostać przyjęty na odpowiedni semestr do Szkoły Policealnej - Medycznego Studium Zawodowego im. Janusza Korczaka w Łukowie po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której dotychczas uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen słuchacza, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania słuchacza, o których mowa w odrębnych przepisach.

4. W przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły, o której mowa w § 89 pkt. 3 zobowiązany jest on do wyrównania różnic programowych.

5. Rada Pedagogiczna może rozpatrzyć prośbę absolwenta o przyjęcie na semestr programowo wyższy w zawodzie realizującym zbliżone efekty podstawy programowej.

6. Ustala się wówczas dla niego indywidualny tok nauki w danym semestrze w celu wyrównania istniejących różnic programowych.

## **DZIAŁ VII** **Słuchacze szkoły**

### **Rozdział 1** **Prawa i obowiązki słuchaczy**

**§90.1.** Słuchacz ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz wszechstronnego rozwoju osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym;
- 2) postrzegania go w kategoriach podmiotowości, godności, wolności i niepowtarzalności;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 6) kształtowania umiejętności pracy zespołowej, umiejętności organizacyjnych oraz budowania samorządności;
- 7) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnych rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych;



- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 11) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 12) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym semestralnym bądź końcoworocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 13) udostępnienia do wglądu prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania;
- 14) na wniosek słuchacza uzasadnienia przez nauczyciela ustalonej oceny w formie ustnej lub pisemnej;
- 15) korzystania z bezpłatnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości;
- 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 17) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 18) uczestnictwa w kultywowaniu tradycji szkoły, miasta i regionu.

**2.** W przypadku naruszenia wyżej wymienionych praw słuchacze mają możliwość składania skarg w następującym trybie:

- 1) skarga pisemna do wychowawcy oddziału, w przypadku nierozpatrzenia w ciągu 14 dni od zgłoszenia, skargę należy złożyć u dyrektora;
- 2) skarga pisemna do dyrektora.

**3.** Wniosek powinien być rozpatrzony w ciągu 14 dni od zgłoszenia.

**§91.1.** Słuchacz jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów:
  - a) podporządkowania się zaleceniom dyrektora, Rady Pedagogicznej i innych nauczycieli;
  - b) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, odnoszenia się w sposób kulturalny i z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły;

- c) poszanowania godności osobistej innych słuchaczy i pracowników szkoły oraz ich mienia;
- d) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
- e) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz, współtworzenia jej autorytetu;
- f) postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności;
- g) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę w szkole poprzez aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i zajęciach praktycznych;
- h) punktualnego, systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i zajęciach praktycznych, w tym stosowania się do wymagań nauczycieli w zakresie obowiązku usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach;
- i) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- j) posiadania aktualnych badań lekarskich od lekarza medycyny pracy;
- k) posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej.

**2.**Nieobecność na zajęciach szkolnych słuchacz ma obowiązek usprawiedliwienia.

**3.**Słuchacz, który permanentnie opuszcza zajęcia i są to nieobecności nieusprawiedliwione, ponosi konsekwencje wynikające ze Statutu szkoły.

**4.**Zwolnienie w ciągu dnia z zajęć szkolnych może nastąpić na podstawie wpisu w dzienniku.

**5.**Ubranie słuchacza powinno być stosowne do okoliczności:

- 1) w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, w czasie uroczystości szkolnych, egzaminów zawodowych oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz obowiązuje strój galowy;
- 2) w okresie jesienno – zimowym słuchacze winni swoje okrycie wierzchnie i obuwie zostawić w szatni;
- 3) podczas zajęć praktycznych oraz na zajęciach w pracowniach słuchacza obowiązuje jednorodne dla danego zespołu umundurowania zgodne z kierunkiem kształcenia.

**6.**Zabrania się:

- 1) używania telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych i egzaminów;
- 2) picia alkoholu, zażywania środków odurzających oraz pozostawiania pod ich wpływem;
- 3) posiadania przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu innych na terenie szkoły i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza nią.

**§92.1.**Słuchaczom nie wolno:

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

## **Rozdział 2**

### **Nagrody i kary**

#### **§93. Nagrody.**

**1.** Słuchacz może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce (średnia ocen z przedmiotów obowiązkowych nie niższa niż 4,75) i osiągnięcia sportowe;
- 2) aktywne uczestnictwo w życiu oddziału i szkoły;
- 3) frekwencję i aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych;
- 4) wzorowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- 5) aktywność w sferze działalności samorządowej i wolontarystycznej;
- 6) godną naśladowania postawę słuchacza i człowieka.

**2.** Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:

- 1) pochwała/dyplom wychowawcy oddziału wobec słuchaczy;
- 2) pochwała wychowawcy oddziału lub dyrektora wobec słuchaczy szkoły;
- 3) list pochwalny/referencyjny wychowawcy oddziału lub dyrektora do zakładu pracy;
- 4) dyplom uznania od dyrektora;
- 5) nagrody rzeczowej np. książka.

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

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

**5.** Od nagrody przyznanej przez Dyrektora przysługuje słuchaczowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do

dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 30 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

#### **§94.Kary.**

**1.**Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, słuchacz może zostać ukarany.

**2.**Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) ustne upomnienie wychowawcy;
- 2) nagana wychowawcy;
- 3) nagana Dyrektora szkoły;
- 4) skreślenie z listy słuchaczy szkoły.

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

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

### **Rozdział 3** **Zasady skreślenia z listy słuchaczy**

**§95.**Szczegółowe zasady skreślenia z listy słuchaczy.

**1.**Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury skreślenia z listy słuchaczy.

**2.**Wykroczenia stanowiące podstawę do będące złożenia wniosku o skreślenia z listy słuchaczy:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych słuchaczy lub pracowników szkoły;

- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków, zarówno na terenie szkoły, jak i internatu;
- 3) przebywanie na terenie szkoły lub internatu będąc pod wpływem alkoholu, narkotyków, substancji odurzających lub psychotropowych lub wnoszenie na teren szkoły tych substancji;
- 4) spożywanie alkoholu na terenie szkoły lub internatu;
- 5) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 6) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 7) kradzież;
- 8) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 9) wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 10) czyny nieobyczajne;
- 11) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 12) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 13) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
- 14) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 15) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
- 16) nieusprawiedliwione opuszczenie zajęć powyżej 50%.

**3.** Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje Dyrektor szkoły w formie decyzji administracyjnej.

**4.** W przypadkach szczególnych zwłaszcza gdy słuchacz uzyska poręczenie Samorządu, uchwała Rady Pedagogicznej o skreśleniu z listy słuchaczy może być zawieszona na czas próby (nie dłuższy niż jeden semestr). Po tym okresie zależnie od zachowania słuchacza Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o anulowaniu uchwały o skreśleniu lub podtrzymuje wcześniej podjęte stanowisko w tej sprawie.

**5.** Słuchaczowi przysługuje odwołanie od zastosowanych środków wychowawczych lub otrzymanych nagród i wyróżnień, które składa Dyrektorowi Szkoły w terminie 14 dni od daty powiadomienia o zastosowaniu środka wychowawczego lub otrzymania nagrody i wyróżnienia. Odwołanie od decyzji o skreśleniu z listy słuchacza przysługuje do Lubelskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji za pośrednictwem dyrektora, który wydał decyzję, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

**§96.** Procedura postępowania w przypadku skreślenia z listy słuchaczy:

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
3. Słuchacz ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami słuchacza może być wychowawca oddziału. Słuchacz może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania słuchacza jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca oddziału zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca oddziału informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Słuchaczowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
9. W trakcie całego postępowania odwoławczego słuchacz ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **DZIAŁ VIII**

### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

#### **Rozdział 1**

#### **Ogólne zasady oceniania**

**§97.1.** Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i postawa zawodowa słuchacza, które mają wpływ na funkcjonowanie w zawodzie. W szkole policealnej nie ocenia się zachowania słuchacza.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania. Ocenianie postawy zawodowej słuchacza polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz słuchaczy danego oddziału stopnia respektowania przez słuchacza zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków słuchacza określonych w Statucie Szkoły.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce, poszerzania swojej wiedzy i doskonalenia umiejętności zawodowych;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy słuchacza;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec słuchaczy objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie bieżących i semestralnych oraz końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 – Prawo oświatowe;
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania słuchaczom informacji o postępach i trudnościach słuchacza w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac.

**§98.**Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania zwane „*Przedmiotowe Zasady Oceniania*” formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach Komisji Przedmiotów Zawodowych i składają je u dyrektora szkoły.

**§99.1.**Ocenię podlega:

- 1) stopień opanowania wiedzy i osiągnięcia efektów kształcenia określonych w podstawie programowej dla danego zawodu;
- 2) sprawność posługiwania się zdobytą wiedzą i umiejętnościami;
- 3) systematyczność i terminowość w uzyskiwaniu zaliczeń ćwiczeń, sprawdzianów itp.;
- 4) zaangażowanie i aktywność w realizacji własnego rozwoju zawodowego;
- 5) udział i sukcesy w olimpiadach przedmiotowych;
- 6) stopień identyfikacji z zasadami etyki ogólnej i zawodowej.

**§100.1.**W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen dla słuchacza;
- 2) zasada jawności kryteriów – słuchacz zna kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane słuchaczom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

**§101.**Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania słuchaczy.

**1.**Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**2.**Informacje, o których mowa w ust. 2 i 3 przekazywane i udostępniane są:

- 1) w formie ustnej na pierwszym zajęciach słuchaczy w danym semestrze;



2) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce nauczyciela – dostęp w godzinach pracy nauczyciela i wyznaczonych godzin konsultacji;

3) w trakcie indywidualnych spotkań ze słuchaczami.

**3.** Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

**4.** W przypadku słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**5.** Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: jesienny i wiosenny.

**6.** Datę rozpoczęcia i zakończenia semestrów wyznacza się na podstawie odrębnych przepisów dotyczących organizacji roku szkolnego.

**7.** Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy odbywa się co semestr.

**8.** Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie, a sprawdzone i ocenione pisemne prace udostępnia słuchaczom.

**9.** Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza są udostępniane do wglądu słuchaczowi w obecności nauczyciela lub dyrektora szkoły.

**10.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki na semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

**11.** Słuchacz w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny bieżące i klasyfikacyjne semestralne.

**12.** W szkole oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawiane są w wyniku egzaminów semestralnych po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia szkoły.

**13.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność słuchacza w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;

14. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

15. Podstawą wystawienia oceny z praktyki zawodowej jest uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu próbnego lub projektu edukacyjnego.

16. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik szkolenia praktycznego.

17. Dla słuchacza szkoły nieklasyfikowanego z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej.

18. Szczegółowe zasady organizowania praktyk zawodowych oraz ich oceniania określa *Regulamin praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych obowiązujący słuchaczy Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Zawodowego im. Janusza Korczaka w Łukowie*.

19. Słuchacz nieklasyfikowany lub niepromowany z pracowni umiejętności zawodowych z zajęć realizowanych w kilku pracowniach/placówkach szkolenia praktycznego zdaje egzamin klasyfikacyjny/poprawkowy tylko z tej pracowni/placówki szkolenia praktycznego, z której nie spełnił warunków klasyfikacji i nie jest promowany.

20. Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych pracowni i placówek szkolenia praktycznego wpisywane są w dzienniku lekcyjnym i indeksie słuchacza, Ocena końcowa będąca wypadkową uzyskanych ze wszystkich składowych ocen pracowni umiejętności zawodowych, wpisywana jest w arkuszu ocen słuchacza i na świadectwie ukończenia szkoły.

21. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, wprowadzenia hybrydowego lub zdalnego sposobu nauczania:

1) monitorowanie postępów słuchacza odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach w nauce oraz ocenach w dzienniku elektronicznym, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności;

2) ocenia się konkretne działania słuchacza;

3) słuchacz ma obowiązek uczestnictwa w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość;

4) słuchacz jest zobowiązany do aktywnego udziału w zajęciach, systematyczności, kontaktu z nauczycielami, a także do wykonywania jego poleceń i zadań.

## **Rozdział 2**

### **Skala ocen**

**§102.1.**Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

**2.**W przypadku wprowadzenia w tygodniowym/semestralnym rozkładzie zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład bloku.

**§103.**Skala ocen.

**1.**Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne semestralne ustala się w stopniach według skali:

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

**2.**Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wystawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.

**3.**Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w *Przedmiotowych Zasadach Oceniania*, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych słuchaczy w konkretnym oddziale.

**4.**Nauczyciel indywidualizuje pracę ze słuchaczem na zajęciach obowiązkowych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych słuchacza.

**5.**Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

**1) stopień celujący** otrzymuje słuchacz, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danego semestru, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
- c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe);

**2) stopień bardzo dobry** otrzymuje słuchacz który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danym semestrze,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością wypowiedzi ustnych i pisemnych;

**3) stopień dobry** otrzymuje słuchacz, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danym semestrze, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (około 75%),
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
- c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;

**4) stopień dostateczny** otrzymuje słuchacz, który:

- a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
- b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;

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

- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
- b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,

- c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;

**6) stopień niedostateczny** otrzymuje słuchacz który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
- b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
- c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

**6.** Ustala się następujące kryteria oceny postawy osobistej i zawodowej, którą powinni prezentować słuchacze:

**1)** stosunek do chorego:

- a) cechuje się wysoką kulturą osobistą,
- b) w każdej sytuacji potrafi kontrolować swoje zachowanie,
- c) potrafi komunikować się z podopiecznym i jego opiekunami,
- d) wykazuje głęboką troskę o dobro chorego i jego szybki powrót do zdrowia,
- e) obowiązki wobec podopiecznych wykonuje sumiennie, cierpliwie, nie lekceważy żadnych objawów chorobowych, skarg i życzeń,
- f) działa zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- g) przestrzega tajemnicy zawodowej i praw pacjenta,
- h) promuje zdrowie wśród pacjentów i w środowisku;

**2)** stosunek do nauki i pracy:

- a) przestrzega zaplanowanego rozkładu zajęć lekcyjnych i praktycznych,
- b) punktualnie i regularnie uczęszcza na zajęcia, usprawiedliwia każdorazowo nieobecności zgodnie z wytycznymi,
- c) charakteryzuje się zdyscyplinowaniem, sumiennością, wytrwałością, uczciwością, punktualnością, prawdomównością,
- d) systematycznie przygotowuje się do zajęć,
- e) jest konsekwentny w wykonywaniu zadań zawodowych, jest zainteresowany pracą z podopiecznymi,
- f) szanuje pracę innych i swoją,

- g) otacza troską mienie społeczne i prywatne,
- h) reaguje na błędy i szkodliwe działanie innych słuchaczy,
- i) dba o higienę osobistą i estetykę,
- j) unowocześnia i doskonali stosowane metody pracy oraz podnosi własne kwalifikacje zawodowe;

**3) stosunek do przełożonych, zespołu terapeutycznego, koleżanek:**

- a) charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą,
- b) swoim zachowaniem okazuje szacunek przełożonym, stosuje się do ich poleceń, udzielanych przez nich wskazówek oraz korzysta z ich doświadczenia zawodowego,
- c) potrafi prawidłowo komunikować się i nawiązywać współpracę z kolegami, zespołem terapeutycznym,
- d) w stosunku do zespołu terapeutycznego jest miły, grzeczny, szanuje ich godność osobistą oraz rzetelnie wywiązywać się z obowiązków,
- e) aktywnie współpracuje z członkami zespołu terapeutycznego,
- f) przestrzega statutu szkoły, regulaminów oraz przepisów BHP;

**4)** postawa słuchacza powinna być obok opanowanych wiadomości i umiejętności podstawowym kryterium decydującym o wyniku oceny końcowej z zajęć praktycznych i praktyki zawodowej.

**7.** Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny zawarte wg zasady:

- a) 100% i ½ zadania dodatkowego – celujący,
- b) 90% - 100% - bardzo dobry,
- c) 75% - 89% - dobry,
- d) 51% - 74% - dostateczny,
- e) 35% - 50% - dopuszczający,
- f) < 35% - niedostateczny.

**8.** Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić i oddać pisemną pracę kontrolną w terminie 14 dni od dnia jej przeprowadzenia.

**9.** Prace pisemne przechowywane są w szkole do końca danego roku szkolnego.

**10.** Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne słuchacz otrzymuje do wglądu na zajęciach, w obecności nauczyciela.

**11.**Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów przy cyfrowej ocenie bieżącej z wyjątkiem plusa przy ocenie celującej i minusa przy ocenie niedostatecznej.

**12.**Ocenie podlegają wszystkie formy pracy słuchacza: prace klasowe test/projekt na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujących treść całego działu (lub dużą część działu), testy, praktyczne wykonanie, kartkówki z trzech ostatnich tematów, prace domowe, zadania i ćwiczenia wykonywane przez słuchaczy podczas lekcji (indywidualnie lub grupowo), różnego typu sprawdziany pisemne, wypowiedzi ustne, aktywność na lekcji, prace kontrolne.

**13.**Na 2 tygodnie przed egzaminami semestralnymi słuchacze są informowani w formie ustnej - osobiście lub telefonicznie przez nauczycieli prowadzących poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

**14.**Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny co najmniej dopuszczające.

**15.**Słuchacza, który nie spełnił warunków klasyfikacji, nie dopuszcza się do egzaminu semestralnego, co jest równoznaczne z nie uzyskaniem promocji na następny semestr.

**16.**Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić prace w ciągu dwóch tygodni, ocenić i udostępnić słuchaczom do wglądu.

### **Rozdział 3** **Egzaminy semestralne**

**§104.1.**Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole policealnej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

**2.**Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymała z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania:

- 1) w przypadku, gdy słuchacz formy zaocznej 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 pozytywnej w ramach WSO;
- 2) do egzaminu semestralnego w szkole kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, a w przypadku prowadzenia kształcenia zawodowego na podstawie modułowego programu nauczania – z prac kontrolnych przeprowadzonych z zakresu wszystkich w pełni zrealizowanych w semestrze jednostek modułowych, oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania;
- 3.** W szkole policealnej słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
- 4.** Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 2, dokonuje Rada Pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
- 5.** Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
- 6.** O terminach egzaminów semestralnych z danych zajęć edukacyjnych nauczyciel powiadamia słuchaczy na początku każdego semestru.
- 7.** Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
- 8.** Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw.
- 9.** Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
- 10.** Egzamin z wychowania fizycznego, informatyki i pracowni zawodowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 11.** Semestralną ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala opiekun praktyk zawodowych.



**12.** Słuchacz może zdawać w ciągu jednego dnia nie więcej niż trzy egzaminy semestralne.

**13.** Prace pisemne z egzaminów semestralnych przechowuje się w Szkole do końca cyklu kształcenia.

**14.** Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego nauczyciel egzaminujący sporządza protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego, termin egzaminu, imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu, zadania i oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy. Do protokołu dołącza się prace pisemne (w przypadku egzaminu w formie pisemnej), zestawy zadań (w przypadku egzaminu w formie ustnej). Protokół jest przechowywany zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**15.** Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

**16.** Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 15, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

**17.** Egzamin semestralny w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, wprowadzenia hybrydowego lub zdalnego sposobu nauczania:

- 1) Egzamin semestralny (pisemny, ustny, w formie zadania praktycznego) przeprowadza nauczyciel, z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
- 2) Dyrektor zatwierdza zestawy pytań, testy, zadania praktyczne;
- 3) Przebieg egzaminu:
  - a) słuchacz otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do nauczyciela;
  - b) czas trwania egzaminu semestralnego pisemnego nie może przekroczyć 60 minut;
  - c) z egzaminów sporządza się protokół.

## **Rozdział 4**

### **Egzamin poprawkowy**

**§105.1.** Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z dwóch egzaminów semestralnych.

**2.** Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

- 3.**Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego - nie później niż do dnia 31 sierpnia.
- 4.**Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych, z których przewidziany jest egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się w formie pisemnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych w formie ustnej.
- 5.**Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
- 6.**Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
- 7.**Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego, termin egzaminu, imiona i nazwisko słuchacza, który przystąpił do egzaminu, zadania i oceny klasyfikacyjne. Do protokołu dołącza się prace pisemne (w przypadku egzaminu w formie pisemnej), lub informację o ustnych odpowiedziach (w przypadku egzaminu w formie ustnej) i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego (w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
- 8.**Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy dyrektor szkoły skreśla w drodze decyzji z listy słuchaczy.
- 9.**W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.
- 10.**Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
- 11.**Wniosek, o którym mowa w ust. 9 słuchacz składa do Dyrektora Szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
- 12.**Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, nie później niż do końca sierpnia lub odpowiednio - do końca lutego.
- 13.**Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku słuchacza, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne słuchacza.

**14.** Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

**15.** Egzamin poprawkowy w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, wprowadzenia hybrydowego lub zdalnego sposobu nauczania:

1) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.

2) Przebieg egzaminu:

a) słuchacz otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji, która wspólnie decyduje o wyniku;

b) czas trwania egzaminu poprawkowego nie może przekroczyć 60 minut;

c) z pracy komisji przewodniczący sporządza protokół.

## **Rozdział 5**

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

**§106.** Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

**1.** Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że semestralna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

**2.** Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**3.** Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że ocena semestralna lub ocena końcowa klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

**4.** W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

**5.** Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku, Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

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

**8.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

**9.** Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.

**10.** Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu ze słuchaczem.

**11.** Semestralna ocena klasyfikacyjna w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, wprowadzenia hybrydowego lub zdalnego sposobu nauczania:

1) O podwyższeniu przewidywanej semestralnej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się słuchacz, który systematycznie uczęszczał na zajęcia, także te prowadzone z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość, i przystąpił do sprawdzianów w danym okresie w pierwszym lub dodatkowym terminie, oddał z wynikiem pozytywnym prace wykonywane podczas zajęć praktycznych/pracowni lub zaliczył z wynikiem pozytywnym ćwiczenia przewidziane w ramach zajęć praktycznych/pracowni, również z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.

2) Nauczyciel przygotowuje dla słuchacza, który stara się o podwyższenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, zestaw zadań, ćwiczeń i pytań zgodnie z wymaganiami na ocenę, o którą ubiega się słuchacz i przeprowadza kontrolę wiedzy i umiejętności słuchacza z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość. Jeżeli słuchacz nie uzyskał oceny, o którą się ubiegał, przewidywana ocena pozostaje bez zmian.

- 3) Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
- 4) Zastrzeżenie wnosi się w formie pisemnej do Dyrektora szkoły, od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
- 5) Zastrzeżenie wnosi się na piśmie, z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
- 6) W przypadku stwierdzenia przez dyrektora, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian w formie pisemnej z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
- 7) Nauczyciel przygotowuje do sprawdzianu zestaw pytań, zadań, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, a przewodniczący komisji przedmiotowej zatwierdza zestaw pytań egzaminacyjnych.
- 8) Czas trwania sprawdzianu nie powinien przekroczyć 60 minut.

## **Rozdział 6**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§107. Egzamin klasyfikacyjny.**

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać słuchacz przyjmowany do szkoły na semestr programowo wyższy, zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednego typu w szkoły do innych.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych - jako przewodniczący komisji w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 4, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu, stanowiącego załącznik do arkusza ocen

słuchacza, dołącza się pisemne prace słuchacza, związłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i związłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

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

**7.** Egzamin klasyfikacyjny w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, wprowadzenia hybrydowego lub zdalnego sposobu nauczania:

1) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.

2) Przebieg egzaminu:

a) słuchacz otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji, która wspólnie decyduje o wyniku;

b) czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego nie może przekroczyć 60 minut;

c) z pracy komisji przewodniczący sporządza protokół.

**§108.** Na pisemny wniosek złożony przez słuchacza, w sekretariacie szkoły lub za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza będzie udostępniana do wglądu w szkole odpowiednio temu słuchaczowi w ciągu 14 dni.

## **Rozdział 7**

### **Egzamin zawodowy**

**§109.** Egzamin zawodowy.

**1.** Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa zawodowego.

**2.** Harmonogram sesji egzaminacyjnej ogłasza Dyrektor OKE. Szczegółowe terminy przystępowania do egzaminów zawodowych słuchaczy w szkole ustala dyrektor szkoły.

**3.** Przystąpienie słuchacza do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym semestrze jest obowiązkowe, z zastrzeżeniem ust. 8 i 11.

**4.** Słuchacz albo absolwent, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu zawodowego

w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.

**5.** Słuchacz albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio, na podstawie tego orzeczenia.

**6.** Słuchacz posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub absolwent, który w danym semestrze przystępuje do egzaminu zawodowego, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.

**7.** Dyrektor szkoły albo upoważniony nauczyciel informuje na piśmie słuchacza albo absolwenta o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.

**8.** Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił w terminie głównym do egzaminu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego lub przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub praktycznej, przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek.

**9.** Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się do dyrektora szkoły, do której uczęszcza słuchacz nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami Dyrektorowi Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.

**10.** Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Decyzja Dyrektora OKE jest ostateczna.

**11.** W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, Dyrektor OKE, na udokumentowany wniosek słuchacza może zwolnić słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części.

**12.** Za organizację i przebieg egzaminu zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.

## **Rozdział 8**

### **Promowanie słuchaczy**

#### **§110.**Promowanie słuchaczy.

1.W szkole oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawiane są w wyniku egzaminów semestralnych po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz przystąpienie do egzaminu zawodowego, jeżeli ten był przeprowadzany w danym semestrze, z zastrzeżeniem § 108, stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy.

2.Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza, się zajęcia edukacyjne, z których poprzednio uzyskał oceny klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia z obowiązku uczęszczania na nie.

3.W przypadku, o którym mowa powyżej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu zgodnej z wynikiem uzyskanym przez słuchacza uprzednio.

4.Odpowiedzialnymi za prawidłową realizację ustaleń zawartych w wewnątrzszkolnym ocenianiu w szkole są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna współpracująca z Samorządem Uczniowskim.

5.Słuchacza, który nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy, uchwałą Rady Pedagogicznej skreśla się z listy słuchaczy.

6.W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w cyklu kształcenia w danym zawodzie w szkole.

### **Rozdział 9**

#### **Zasady zwalniania słuchaczy z obowiązkowych zajęć edukacyjnych**

#### **§111.**Zasady zwalniania słuchaczy z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

1.Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości jeżeli przedłoży on:

- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo



równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.

**2.** Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, 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 lub
- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
- 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
- 4) W czasie trwania pandemii Dyrektor szkoły może zwolnić w całości lub częściowo słuchacza z odbycia praktyki zawodowej na podstawie odrębnych przepisów.

**3.** Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć, a w przypadku zajęć z WF-u zaświadczenie lekarskie o braku możliwości udziału w zajęciach wychowania fizycznego.

4. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, przedkłada się dyrektorowi szkoły policealnej w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

5. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły policealnej wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

6. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.

7. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:

- 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”;
- 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.

8. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości lub WF-u w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

9. Nauczyciel może przepisać słuchaczowi ocenę z przedmiotu objętego programem nauczania, który realizowany był na kierunku kształcenia w szkole policealnej lub na uczelni wyższej. Szczegółowe zasady zawiera *“Procedura przepisywania oceny z przedmiotu w Szkole Policealnej - Medycznym Studium Zawodowym im. Janusz Korczaka w Łukowie”*.

10. Ze względu na ochronę życia poczętego, zdrowia słuchaczki oraz bezpieczeństwo prawne nauczyciela, słuchaczka, która jest w ciąży ma obowiązek zgłosić ten fakt kierownikowi szkolenia praktycznego oraz przedłożyć mu zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań do uczestniczenia w zajęciach w danym kierunku.

- 1) W okresie połogu (6 tygodni) słuchaczka nie uczestniczy w zajęciach.
- 2) Termin powrotu słuchaczki na zajęcia ustalany jest indywidualnie z kierownikiem szkolenia praktycznego.
- 3) Jeżeli słuchaczka kontynuuje zajęcia w czasie trwania ciąży, nauczyciele praktycznej nauki zawodu, dostosowują udział słuchaczki w zajęciach do jej możliwości indywidualnych.

## **Rozdział 10**

### **Ukończenie szkoły**

#### **§112.**Ukończenie szkoły.

- 1.Słuchacz kończy szkołę, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem § 109.
- 2.Słuchacz lub absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym zawodzie.
- 3.Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
- 4.Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje dyplom uprawniający do wykonywania zawodu.

## **Rozdział 11**

### **Indywidualny program lub tok nauki**

- 1.Słuchacz realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danego oddziału, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
- 2.Słuchacz realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć w danej klasie.
- 3.Słuchacz objęty takim nauczaniem może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej semestrów i może być klasyfikowany oraz promowany w czasie całego roku szkolnego.

4. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielane po upływie co najmniej jednego semestru nauki. z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:

- 1) słuchacz;
- 2) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą słuchacza.

5. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału. Wychowawca dołącza do niego opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach słuchacza, powinna również zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach słuchacza.

6. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii Rady Pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch semestrów, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

7. Zezwolenia udziela się na czas określony.

## **Rozdział 12**

### **Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**

§114.1. Słuchacz szkoły, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

2. Szkoła, na wniosek słuchacza, wydaje się zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

3. Każdy słuchacz szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

4. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

5. Szkołą prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

6. Świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania oraz zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

7. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa, w razie dokonania błędnego zapisu, podlegają wymianie.

**8.** W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia słuchacz lub absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły lub Kuratora Oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

**9.** Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

**10.** Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

**11.** Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

## **Dział IX**

### **Warunki bezpiecznego pobytu w szkole**

**§115.1.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

**2.** Wszyscy słuchacze mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

**3.** Szkoła zapewnia słuchaczom opiekę oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo słuchaczy odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

**4.** Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo.

**5.** Szkoła na stałe współpracuje z policją.

**6.** W razie zaistnienia wypadku nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.

7. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby) i wdraża postępowanie zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i Kurator Oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – Państwowy Inspektor Sanitarny.

#### **§116. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa słuchaczy.**

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie słuchaczy w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad słuchaczami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności słuchaczy na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
- 2) uświadomienie słuchaczom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
- 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
- 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania słuchaczy stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa słuchaczy;
- 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 6) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia słuchaczy.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Wszyscy pracownicy szkoły podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział słuchaczy w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

8. W czasie trwania stanu pandemii w szkole opracowano i wdrożono Regulamin wewnętrzny

Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Zawodowego im. Janusza Korczaka w Łukowie (*Procedury funkcjonowania szkoły w warunkach pandemii*) oraz *Procedurę przejścia na naukę zdalną*.

## **Dział X** **Ceremoniał szkolny**

**§117.1.**Szkoła posiada własny sztandar, logo i Ceremoniał szkolny, który jest odrębnym dokumentem.

**2.**Szczegółowy opis sztandaru szkoły znajduje się w *Ceremoniale szkolnym*.

**3.**Logo szkoły prezentuje symbol medycyny: kielich wraz z wężem Eskulapem oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

**4.**Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada), obchody Dnia Patrona Szkoły.

**5.**Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) inauguracja oddziałów pierwszych;
- 3) zakończenie roku szkolnego;
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

**6.**Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych z udziałem pocztu sztandarowego określa *Ceremoniał szkolny*.

## **DZIAŁ XI** **Gospodarka finansowa**

**§118.1.**Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

**§119.1.**Szkoła jest jednostką budżetową funkcjonującą w systemie oświaty, jest jednostką organizacyjną Województwa Lubelskiego.

**2.**Szkoła prowadzi jawną gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

**3.**Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest plan finansowy szkoły przyjmowany corocznie zarządzeniem dyrektora szkoły zgodnie z uchwałą Sejmiku Województwa Lubelskiego na dany rok budżetowy.

**4.**Zmiany w planie finansowym szkoły dokonywane są przez Sejmik Województwa Lubelskiego, Zarząd Województwa Lubelskiego w Lublinie i dyrektora szkoły w zakresie określonym w upoważnieniu.

**5.**Szkoła prowadzi wydzielony rachunek dochodów zgodnie z uchwałą Nr XLVIII/862/10 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 25 października 2010 roku w sprawie wydzielenia rachunku dochodów w jednostkach oświatowych.

**6.**Dochody inne niż określone w uchwale, o której mowa w pkt. 5 pozyskiwane przez szkołę podlegają odprowadzeniu na rachunek budżetu Województwa Lubelskiego.

## **Dział XII**

### **Postanowienia końcowe i przejściowe**

**§120.1.**Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.**Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

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

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

**§121.1.**Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) organu prowadzącego szkołę;
- 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

**2.**Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu szkoły.



**§122.**Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.