

UCHWAŁA NR 1/2021/2022
RADY PEDAGOGICZNEJ
Centrum Zawodów Medycznych i Społecznych – Szkoły Policealnej Województwa
Podlaskiego w Białymstoku

z dnia 31 sierpnia 2021r.

w sprawie uchwalenia statutu szkoły

Na podstawie art. 80 ust. 2 pkt 1 i art.82 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Centrum Zawodów Medycznych i Społecznych – Szkoły Policealnej Województwa Podlaskiego w Białymstoku, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 5/2019/2020 z dnia 27 listopada 2019r Rady Pedagogicznej Centrum Zawodów Medycznych i Społecznych – Szkoły Policealnej Województwa Podlaskiego w Białymstoku w sprawie uchwalenia statutu szkoły, zmieniana uchwałą nr 8/2019/2020 z dnia 10 kwietnia 2020r w sprawie zmian do statutu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 roku.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej



**CENTRUM ZAWODÓW
MEDYCZNYCH I SPOŁECZNYCH**

**SZKOŁA POLICEALNA WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO
W BIAŁYMSTOKU**

STATUT

CENTRUM ZAWODÓW MEDYCZNYCH I SPOŁECZNYCH – SZKOŁA POLICEALNA WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO W BIAŁYMSTOKU

Białystok, 2021

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Centrum Zawodów Medycznych i Społecznych – Szkoła Policealna Województwa Podlaskiego w Białymstoku, zwana dalej "szkołą" jest jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Podlaskiego.

2. Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o szkole, należy przez to rozumieć Centrum Zawodów Medycznych i Społecznych – Szkołę Policealną Województwa Podlaskiego w Białymstoku.

§ 2.1.Nazwa szkoły: Centrum Zawodów Medycznych i Społecznych – Szkoła Policealna Województwa Podlaskiego w Białymstoku.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Ogrodowej 23 .

3. Zajęcia odbywają się w następujących budynkach:

a) Ogrodowa 23

b) Warszawska 27a.

4. Nazwa na pieczętkach: Centrum Zawodów Medycznych i Społecznych – Szkoła Policealna Województwa Podlaskiego w Białymstoku, 15-027 Białystok, ul. Ogrodowa 23.

§ 3.1. Nazwa i siedziba organu prowadzącego: Samorząd Województwa Podlaskiego, siedziba 15-888 Białystok, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1.

2. Szkoła jest szkołą ponadpodstawową - szkołą policealną dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 4. 1. Szkoła realizuje zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 roku, poz. 1082), zwanej dalej „ustawą”, ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 roku, poz. 1327 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej „ustawą oso”, oraz przepisach wydanych na ich podstawie, koncentrując się na działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej, a w szczególności realizując obowiązujące podstawy programowe i szkolny zestaw programów nauczania.

2. Celem dydaktycznym Szkoły jest w szczególności przyswojenie przez słuchaczy podstawowej wiedzy wynikającej z realizacji podstawy programowej w powiązaniu z kompetencjami kluczowymi i oraz zdobycie umiejętności wykorzystywania jej podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów zgodnie z Zintegrowanym Systemem Umiejętności.
3. Celem wychowawczym Szkoły jest w szczególności kształtowanie u słuchaczy postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie zgodnie z kompetencjami kluczowymi, a w szczególności wynikające m.in. z celów zrównoważonego rozwoju.
4. Celem opiekuńczym Szkoły jest w szczególności zapewnienie słuchaczom Szkoły bezpieczeństwa w czasie przebywania na jej terenie oraz w trakcie realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych.
5. Nauczyciele szkoły w swojej pracy wdrażają innowacyjne rozwiązania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
6. Celem profilaktycznym Szkoły w szczególności jest eliminowanie i zapobieganie zachowaniom niepożądanym, zwłaszcza poprzez przeciwdziałanie wszelkim przejawom demoralizacji i patologii społecznej.
7. Szkoła realizuje cele dydaktyczne zwłaszcza poprzez:
 - 1) umożliwienie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły policealnej i przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w nauczanych w szkole zawodach – poprzez organizację procesu dydaktycznego,
 - 2) zapewnienie pełnej realizacji podstawy programowej, zwłaszcza poprzez organizację procesu dydaktyczno- wychowawczego, wyposażenie pracowni, zatrudnienie wykwalifikowanej kadry i działania innowacyjne;
 - 3) zapewnienia bezpieczeństwa i promocja zdrowia zwłaszcza poprzez organizację pracy szkoły, oraz w ramach realizowanych treści podstawy programowej,
8. Szkoła realizuje cele wychowawcze zwłaszcza poprzez:
 - 1) upowszechnianie wiedzy o zagrożeniach oraz kształtowanie właściwej postawy wobec zagrożeń i sytuacji kryzysowych – zwłaszcza podczas realizacji podstaw programowych przez nauczycieli,

- 2) kształtowanie postawy tolerancji, poszanowania różnorodności kulturowej, narodowościowej i religijnej, zwłaszcza poprzez kształtowanie postaw w ramach realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego.
- 3) zapewnienie poszanowania godności osobistej słuchacza, wolności światopoglądowej i wyznaniowej oraz w ramach wzajemnych kontaktów,
- 4) stwarzanie warunków do rozwoju słuchaczy zgodnie z ich potrzebami – zwłaszcza zapewniając słuchaczom podejmowanie różnorodnych inicjatyw, w tym udziału w olimpiadach, konkursach i zajęciach pozalekcyjnych,
- 5) udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej z jednoczesnym powołaniem na dany rok szkolny koordynatora odpowiedzialnego za jej realizację, w szczególności: diagnozę potrzeb, planowanie, realizację i monitorowanie podejmowanych działań ze słuchaczami, jak również wspieranie nauczycieli;
- 6) w celu wsparcia działań dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych szkoły powołuje się koordynatora ds. edukacji włączającej, dla zadań którego należy wspieranie uczniów i nauczycieli w przedmiotowym zakresie, w tym w szczególności: planowanie, realizację i monitorowanie podejmowanych działań oraz diagnozę potrzeb
- 7) organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego z jednoczesnym powołaniem na dany rok szkolny koordynatora odpowiedzialnego za jej realizację, w tym w szczególności: planowanie, realizację i monitorowanie podejmowanych działań oraz diagnozę potrzeb;
- 8) szkoła prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność szkoły poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników i słuchaczy uwzględniając tematykę w działaniach dydaktyczno – wychowawczych nauczycieli.

9. Szkoła realizuje cele opiekuńcze zwłaszcza poprzez:

- 1) respektowanie powszechnie obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny;
- 2) zapewnienie opieki nad wychowankami w internacie gwarantującej bezpieczeństwo;
- 3) zapewnienie wyżywienia – ilościowo i jakościowo dostosowanego do wieku wychowanków;
- 4) analizowanie sytuacji bytowej wychowanków internatu;

- 5) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad niektórymi potrzebującymi takiej opieki, nad słuchaczami i wychowankami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
- 6) organizowanie pomocy materialnej poprzez współpracę z ośrodkami pomocy społecznej, oraz fundacjami czy stowarzyszeniami zajmującymi się ww. pomocą statutowo,
- 7) sprawowanie opieki przez nauczycieli nad słuchaczami przebywającymi w Szkole w szczególności:
 - a) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - b) podczas zajęć poza terenem Szkoły - sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia.
 - c) sprawowanie opieki nad wychowankami podczas pobytu w internacie – wychowawcy internatu.

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 5. Organami szkoły są:

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

§ 6. Do szczegółowych kompetencji Dyrektora szkoły należy, w szczególności:

- 1) kierowanie i zarządzanie bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą, opiekuńczą oraz innowacyjną szkoły;
- 2) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- 3) organizowanie pracy Rady Pedagogicznej;
- 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły;
- 5) powierzanie określonych obowiązków w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki;
- 6) opracowanie arkusza organizacyjnego na kolejny rok szkolny;
- 7) organizacja pracy administracji i obsługi szkoły;
- 8) powierzanie stanowisk kierowniczych w szkole;

- 9) ustalenie zakresu obowiązków kadry kierowniczej, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły;
- 10) przydzielanie nauczycielom zadań dodatkowych wynikających z funkcjonowania szkoły w tym wyznaczanie koordynatorów działań;
- 11) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki:
 - a) w przypadku zagrożenia epidemicznego wdrażanie procedury bezpieczeństwa zmniejszającej ryzyko zakażenia chorobami zakaźnymi, z uwzględnieniem zasad określonych w odrębnych przepisach i wytycznych GIS lub Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - b) dyrektor może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego, z uwagi na temperaturę zewnętrzną lub wystąpienie na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów,
 - c) dyrektor może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie słuchaczy. Zawieszenie zajęć może dotyczyć grupy, grupy wychowawczej, oddziału lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć,
 - d) dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - e) w przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia słuchaczy i pracowników, dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS i Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość i naukę zdalną lub hybrydową;
- 12) prowadzenie kształcenia zawodowego, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala się zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy;
- 13) opracowania w formie regulaminu zasad funkcjonowania wolontariatu w szkole;

- 14) określenie w porozumieniu z samorządem słuchaczy opiekuna samorządu i jego obowiązków;
- 15) powierzanie każdego oddziału opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą”,
- 16) dokonywanie zmiany nauczyciela pełniącego obowiązki wychowawcy w przypadku:
 - a) przeniesienia nauczyciela,
 - b) długotrwałej choroby,
 - c) na wniosek samego nauczyciela.
- 17) zapewnienie ochrony danych osobowych.

§ 7. 1. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy
- 3) podsumowanie i ocena pracy szkoły,
- 4) przygotowywanie i uchwalanie statutu i zmian do statutu szkoły,
- 5) ustalanie celów oraz organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 6) występowanie z wnioskami w sprawach oceny pracy nauczyciela.

2. Rada Pedagogiczna funkcjonuje zgodnie z regulaminem przyjętym w drodze uchwały.

§ 8. 1. Do kompetencji stanowiących samorządu słuchaczy zwanego dalej „samorządem” należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie ogółu słuchaczy,
- 2) reprezentowanie interesów słuchaczy w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania;
- 3) przedstawianie dyrektorowi, radzie pedagogicznej, wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły;
- 4) wybór nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- 5) wydawanie opinii w sprawie oceny nauczycieli.

2. Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z koordynatorem wskazanym przez dyrektora podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

3. Samorząd Słuchaczy funkcjonuje zgodnie z regulaminem przyjętym w drodze uchwały.

§ 9.1. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia.

2. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor, który zwłaszcza:

- 1) organizuje spotkania przedstawicieli w razie potrzeby lub na wnioski organów,
- 2) zapewnia każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
- 3) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
- 4) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

3. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

4. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.
5. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września.
6. Plany są dostępne do wglądu w bibliotece szkoły.
7. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, wydając swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
8. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany stanowisk lub informacji.

§ 10. Każdy z organów ma możliwość rozwiązywania sporów w relacji:

- 1) słuchacz – słuchacz (rozmowa wyjaśniająca w obecności wychowawcy);
- 2) słuchacz – nauczyciel (rozmowa wyjaśniająca między nimi lub w obecności wychowawcy lub kierownika szkolenia praktycznego);
- 3) nauczyciel – nauczyciel (rozmowa wyjaśniająca między nimi lub w obecności kierownika szkolenia praktycznego lub wicedyrektora szkoły).

§ 11 . Tryb odwoławczy w sytuacjach konfliktowych:

- 1) Słuchacze i nauczyciele mają prawo odwołać się poprzez kierownika szkolenia praktycznego do wicedyrektora szkoły.
- 2) Ostateczną decyzję w sprawach sposobu rozstrzygnięcia lub załatwienia sytuacji konfliktowych dotyczących słuchaczy i nauczycieli podejmuje wicedyrektor szkoły;

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 12. 1. Szkoła policealna prowadzi kształcenie w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej, w nw. zawodach:

a) w formie dziennej:

- 1) technik elektroradiolog – 321103 – dwuipółletni cykl kształcenia,
- 2) technik farmaceutyczny – 321301 – dwuipółletni cykl kształcenia,
- 3) technik dentystyczny – 321402 – dwuipółletni cykl kształcenia,
- 4) higienistka stomatologiczna – 325102 – dwuletni cykl kształcenia,
- 5) technik masażysta – 325402 – dwuletni cykl kształcenia,
- 6) terapeuta zajęciowy – 325907 – dwuletni cykl kształcenia,
- 7) ortoptystka – 325906 – dwuletni cykl kształcenia,
- 8) podolog – 323014 – dwuletni cykl kształcenia,
- 9) protetyk słuchu – 321401 – dwuletni cykl kształcenia,
- 10) opiekunka dziecięca – 325905 – dwuletni cykl kształcenia,
- 11) technik usług kosmetycznych – 514207 – dwuletni cykl kształcenia,
- 12) opiekun w domu pomocy społecznej – 341203 – dwuletni cykl kształcenia,
- 13) technik bezpieczeństwa i higieny pracy – 325509 – półtoraroczny cykl kształcenia,
- 14) opiekun medyczny – 532102 - półtoraroczny cykl kształcenia,
- 15) asystentka stomatologiczna – 325101 – roczny cykl kształcenia,
- 16) asystent osoby niepełnosprawnej – 341201 – roczny cykl kształcenia,
- 17) opiekunka środowiskowa – 514207 – roczny cykl kształcenia,
- 18) technik sterylizacji medycznej – 321104 – roczny cykl kształcenia.

b) w formie stacjonarnej:

- 1) higienistka stomatologiczna – 325102 – dwuletni cykl kształcenia,
- 2) technik masażysta – 325402 – dwuletni cykl kształcenia,
- 3) terapeuta zajęciowy – 325907 – dwuletni cykl kształcenia,
- 4) podolog – 323014 – dwuletni cykl kształcenia,
- 5) protetyk słuchu – 321401 – dwuletni cykl kształcenia,
- 6) opiekunka dziecięca – 325905 – dwuletni cykl kształcenia,
- 7) technik usług kosmetycznych – 514207 – dwuletni cykl kształcenia,
- 8) opiekun w domu pomocy społecznej – 341203 – dwuletni cykl kształcenia,

- 9) technik bezpieczeństwa i higieny pracy – 325509 – półtoraroczny cykl kształcenia,
- 10) opiekun medyczny – 532102 - półtoraroczny cykl kształcenia,
- 11) asystentka stomatologiczna – 325101 – roczny cykl kształcenia,
- 12) asystent osoby niepełnosprawnej – 341201 – roczny cykl kształcenia,
- 13) opiekunka środowiskowa – 514207 – roczny cykl kształcenia,
- 14) technik sterylizacji medycznej – 321104 – roczny cykl kształcenia.

c) w formie zaocznej:

- 1) protetyk słuchu – 321401 – dwuletni cykl kształcenia,
- 2) opiekunka dziecięca – 325905 – dwuletni cykl kształcenia,
- 3) technik usług kosmetycznych – 514207 – dwuletni cykl kształcenia,
- 4) opiekun w domu pomocy społecznej – 341203 – dwuletni cykl kształcenia,
- 5) technik bezpieczeństwa i higieny pracy – 325509 – półtoraroczny cykl kształcenia,
- 6) asystent osoby niepełnosprawnej – 341201 – roczny cykl kształcenia,
- 7) opiekunka środowiskowa – 514207 – roczny cykl kształcenia,
- 8) technik sterylizacji medycznej – 321104 – roczny cykl kształcenia.

2. Dyrektor szkoły na zebraniu rady pedagogicznej, rozpoczynając dany rok szkolny zapoznaje nauczycieli z kalendarzem bieżącego roku, a opiekunowie oddziałów/wychowawcy obowiązani są zapoznać z nim słuchaczy .

3. Liczba słuchaczy w nowotworzonym oddziale liczy 15 - 25 osób.

4. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone oddziały z mniejszą liczbą słuchaczy.

5. Oddziały dzielone są na grupy ćwiczeniowe, grupy do realizacji zajęć praktycznej nauki zawodu oraz grupy do realizacji zajęć wymagających specjalnych warunków nauki, bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

6. Zajęcia edukacyjne z wychowania fizycznego, języka angielskiego i języka migowego mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.

7. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie z podstawą programową i programem nauczania zgodnym z podstawą programową dla poszczególnych zawodów.

8. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, u pracodawców oraz mogą być

prowadzone przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

9. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu zawiera dyrektor szkoły lub z jego upoważnienia, kierownik szkolenia praktycznego.
10. W szkole organizuje się pracownie szkolne, w szczególności pracownie ćwiczeniowe, pracownie symulacyjne oraz pracownie do realizacji zajęć praktycznych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz potrzeb poszczególnych kierunków kształcenia w szkole.
11. Opiekę nad poszczególnymi pracownikami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez kierowników szkolenia praktycznego szkoły w uzgodnieniu z wicedyrektorem.
12. Szczegółową organizację pracowni zawodowych w szkole określa kierownik szkolenia praktycznego, który odpowiada za prawidłowe ich funkcjonowanie oraz wyposażenie.

§ 13.1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) plan pracy szkoły;
- 2) arkusz organizacyjny szkoły;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć.

2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana poprzez szkolny zestaw programów nauczania dla zawodu, zawierający opis sposobu realizacji celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

- 1) w przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych
- 2) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje słuchaczom i zapoznaje z nimi pracowników szkoły,

§ 14. 1. Rok szkolny w szkole dzieli się na dwa semestry.

2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w rozporządzeniu Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

§ 15. 1. W celu dokumentowania bieżącej pracy ze słuchaczem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy ze słuchaczem szkoła prowadzi dziennik elektroniczny.

2. Dziennik prowadzony jest według przepisów Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.
4. Nauczycieli i słuchaczy korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
 - a) każdy nauczyciel i słuchacz otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
 - b) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
5. Każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

§ 16. 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego pracę organizuje wychowawca.

2. Do zadań zespołów oddziałowych należy w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania wynikających z podstawy programowej, przy uwzględnieniu kompetencji kluczowych i zrównoważonego rozwoju oraz ocena efektów kształcenia.
3. Dyrektor może powołać zespoły zadaniowe i/lub problemowe do realizacji w szczególności następujących zadań statutowych:
 - a) prowadzenia diagnoz,
 - b) monitorowania pracy,
 - c) planowania i realizacji zadań statutowych,
 - d) opracowywania projektów aktów prawa wewnętrznego,
 - e) inicjowania działań innowacyjnych, nowatorskich i innych mających na celu podnoszenie jakości pracy szkoły,
 - f) podsumowywania wyników pracy,
 - g) analizy działań i osiągniętych wyników nauczania,
 - h) promocji szkoły,
 - i) rozwiązywania sytuacji problemowej w szkole,

4. W celu oceny realizacji podstawy programowej dla danego zawodu mogą być powołane **zespoły przedmiotowe, których pracą kieruje przewodniczący wskazany przez zespół, a prace ich nadzoruje kierownik szkolenia praktycznego lub wicedyrektor.**
5. Członkami zespołów przedmiotowych są nauczyciele przedmiotów zawodowych i nauczyciele przedmiotów pokrewnych realizujących program nauczania w danym zawodzie.
6. Praca wszystkich zespołów przebiega zgodnie z planem pracy sporządzonym do końca września przez zespół na dany rok szkolny.
7. Zespół składa sprawozdanie ze swojej działalności na zebraniu Rady Pedagogicznej podsumowującej dany rok szkolny.

§ 17. 1. Planowaniem, organizacją i oceną wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli (zwanym dalej WDN) kieruje wybrany przez dyrektora nauczyciel zwany dalej Liderem WDN, a nadzoruje wicedyrektor.

2. Doskonalenie nauczycieli przebiega zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę pedagogiczną na dany rok szkolny.

§. 18. 1. Dla słuchaczy uczących się poza miejscem stałego zamieszkania, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego ich rozwoju szkoła prowadzi internat i stołówkę.

2. Pracą internatu i stołówki kieruje kierownik internatu, a jego pracę nadzoruje wicedyrektor.
3. Planowanie pracą wychowawczą i organizacją pracy grupy kieruje nauczyciel wychowawca wskazany przez kierownika internatu.
4. Wychowanek znajdujący się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, może wystąpić poprzez kierownika internatu i Dyrektora szkoły do organu prowadzącego z prośbą o zwolnienie z całości lub części opłat za zakwaterowanie w internacie.
5. Pierwszeństwo korzystania ze stołówki mają wychowankowie internatu i słuchacze szkoły.
6. Szczegółową organizację internatu oraz prawa i obowiązki wychowanków określa regulamin internatu, za którego opracowanie i modyfikację jest odpowiedzialny kierownik internatu.

7. W przypadku zagrożenia epidemicznego dyrektor ustala zasady funkcjonowania stołówki zgodnie z wytycznymi GIS.

§ 19. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności uczniom w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

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

§ 20.1. Zainteresowania słuchaczy oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w szczególności w formie wywiadów ze słuchaczem i obserwacji pedagogicznych.

2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel składa wniosek do wychowawcy o objęcie słuchacza opieką - pomocą psychologiczno - pedagogiczną.
3. W szkole w miarę posiadanych środków finansowych organizuje się koła zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami słuchaczy.
4. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.
5. Słuchacze awansujący do kolejnych etapów konkursów, olimpiad czy turniejów, objęci są opieką nauczyciela wskazanego przez kierownika kształcenia praktycznego.

§ 21. Do zadań szkolnego koordynatora pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) planowanie działań we współpracy z wicedyrektorem;
- 2) rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza;
- 3) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza;
- 4) rozpoznawanie czynników wpływających na funkcjonowanie słuchacza w szkole;
- 5) stwarzanie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa słuchacza w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 6) rozpoznawanie przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez słuchacza;
- 7) wspieranie słuchacza z wybitnymi uzdolnieniami;
- 8) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród słuchaczy;

- 9) wspieranie słuchaczy, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 10) wspieranie nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne słuchacza;
- 11) wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych nauczycieli;
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 22.1. Za planowanie i organizację szkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada koordynator wskazany przez wicedyrektora, zwany dalej koordynatorem ds. doradztwa, który podlega bezpośrednio wicedyrektorowi.

2. Koordynator ds. doradztwa w uzgodnieniu z wicedyrektorem i pozostałymi nauczycielami ustala jakie treści z zakresu doradztwa nauczyciele poszczególnych przedmiotów omawiają podczas zajęć.
3. Koordynator ds. doradztwa odpowiada za wizualne propagowanie doradztwa zawodowego na terenie szkoły.
4. Koordynator ds. doradztwa minimum dwa razy do roku organizuje ogólne imprezy szkolne związane z doradztwem zawodowym.
5. Koordynator ds. doradztwa składa minimum raz do roku pisemne sprawozdanie z podejmowanych działań i uzyskanych efektów.

§ 23. 1. Szkoła współpracuje zwłaszcza z placówkami ochrony zdrowia, szkołami i innymi placówkami edukacyjnymi, ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi.

2. Za współpracę są odpowiedzialni koordynatorzy wskazani przez wicedyrektora.

§.24. 1. Nauczyciele wszystkich przedmiotów, wychowawcy oraz opiekunowie praktyk i instruktorzy zajęć praktycznych na pierwszych zajęciach są zobowiązani w szczególności zapoznać słuchaczy z zasadami bezpieczeństwa podczas zajęć i wymaganiami edukacyjnymi.

2. Wychowawcy oddziałów są zobowiązani w szczególności do zapoznania na początku każdego roku szkolnego słuchaczy z ogólnie obowiązującymi zasadami bhp i p.poż. w szkole.
3. W ramach realizowanych podstaw programowych nauczyciele zwracają szczególną uwagę na bezpieczeństwo słuchaczy oraz zapoznają ich z zasadami bezpieczeństwa oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

§ 25.1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą w szczególności realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły i zainteresowań słuchaczy, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzacji wiedzy pedagogicznej.

2. Organizacja biblioteki szkolnej uwzględnia potrzeby szkoły, a w szczególności:

- 1) gromadzenia i udostępniania materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy,
- 3.** Z księgozbioru biblioteki szkolnej korzystają słuchacze, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.
- 4.** Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły, zapewniając dostęp do jej zbiorów w czasie i po zakończeniu zajęć edukacyjnych.
- 5.** Nauczyciel bibliotekarz w swoim planie pracy uwzględnia współpracę z nauczycielami szkoły i innymi bibliotekami.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły.

§ 26. 1. Wicedyrektor szkoły pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce i odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za realizację zadań przydzielonych przez dyrektora szkoły, a w szczególności za:

- 1) planowanie i sprawowanie nadzoru pedagogicznego,**
- 2) planowanie i realizację procesu dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczo - innowacyjnego,
- 3) nadzór nad procesem oceny pracy pedagogicznej nauczycieli i ustalanie zasad oceniania;
- 4) kontrolę dokumentacji przebiegu nauczania,
- 5) przygotowanie projektów planów i sprawozdań,
- 6) nadzorowanie i koordynowanie ustalania tygodniowego rozkładu zajęć,
- 7) koordynację organizowania zastępstw,
- 8) nadzorowanie organizacji uroczystości państwowych i szkolnych,
- 9) nadzór nad pracą samorządu słuchaczy,

- 10) promocją szkoły;
- 11) procesem rekrutacji;
- 12) organizacją egzaminów zawodowych;
- 13) nadzorowanie pracy biblioteki szkolnej oraz wyznaczonych w szkole koordynatorów, zwłaszcza do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej, doradztwa zawodowego, WDN oraz internatu.

2. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

- 1) organizacja i nadzór nad praktyczną nauką zawodu dla co najmniej dwóch zawodów kształconych w szkole wskazanych przez dyrektora,
- 2) prowadzenie nadzoru pedagogicznego nad powierzonymi opiece nauczycielami w tym opracowanie projektu oceny ich pracy pedagogicznej,
- 3) rozwiązywanie konfliktów wewnętrznych;
- 4) z upoważnienia dyrektora podpisywanie umów o praktyczną naukę zawodu i praktyki zawodowe;
- 5) nadzór nad realizacją procesu dydaktycznego zgodnie z podstawą programową.

3. Do zadań kierownika internatu należy w szczególności:

- 1) opracowanie planu pracy internatu,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wychowawcami internatu, w tym przygotowanie ich oceny pracy pedagogicznej;
- 3) opracowanie i modyfikacja regulaminu internatu;
- 4) organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej w internacie,
- 5) zapewnienie młodzieży jak najlepszych warunków do rozwoju, nauki i wypoczynku,
- 6) nadzór nad pracą organizacji tworzonych przez młodzież mieszkającą w internacie,
- 7) ścisła współpraca z organami szkoły, nauczycielami, wychowawcami,
- 8) odpowiedzialność za majątek internatu,
- 9) opracowywanie harmonogramu pracy wychowawców internatu i przedstawianie go na koniec poprzedzającego miesiąca wicedyrektorowi szkoły do akceptacji.

4. Do obowiązków nauczyciela - bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) planowanie i koordynowanie pracy w bibliotece w tym gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów:
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych,
- 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych,

- 4) udostępnianie nauczycielom potrzebnych materiałów,
- 5) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książce,
- 6) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
- 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy, oraz wyrabianie nawyku czytania i uczenia się,
- 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
- 9) opracowanie biblioteczne zbiorów,
- 10) selekcja zbiorów i ich bieżąca konserwacja,
- 11) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
- 12) rozpoznawania potrzeb nauczycieli do zakupu literatury fachowej.
- 13) współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów.

5. Do zadań nauczycieli teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych oraz przedmiotów ogólnokształcących należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo i rozwój słuchaczy powierzonych ich opiece;
- 2) kształcenie kompetencji kluczowych;
- 3) realizacja celów zrównoważonego rozwoju;
- 4) planowanie i organizacja prawidłowego przebiegu prowadzonego przez nich procesu edukacyjnego, wychowawczego i opiekuńczego w powierzonych klasach i zespołach
- 5) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy szkoły;
- 6) egzekwowanie w pracowniach przestrzegania regulaminu pracowni,
- 7) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju intelektualnego i psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;
- 8) bezstronne i obiektywne ocenianie słuchaczy oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
- 9) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 10) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej i pedagogicznej
- 11) czynny udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę, w szczególności w zakresie wynikającym z potrzeb szkoły,
- 12) prowadzenie rzetelne i terminowe dokumentacji przebiegu nauczania,

13) współpraca z innymi nauczycielami szkoły w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczo - innowacyjnych

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

- 1) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
- 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy;
- 3) prowadzenie koniecznej dokumentacji pracy dydaktyczno – wychowawczej oddziału;
- 4) kształcenie kompetencji kluczowych;
- 5) realizacja celów zrównoważonego rozwoju;

7. Do zadań wychowawcy internatu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwych warunków do nauki, rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
- 2) kształcenie kompetencji kluczowych;
- 3) realizacja celów zrównoważonego rozwoju;
- 4) stwarzanie warunków do uczestniczenia w kulturze oraz organizowania własnych imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych,
- 5) upowszechnianie różnych form aktywności fizycznej i zachowań prozdrowotnych,
- 6) rozwijanie samorządności, samodzielności i zaradności życiowej, w szczególności przez utworzenie rady internatu, działającej w oparciu o własny regulamin, który nie jest sprzeczny ze statutem szkoły.

8. Szkoła zatrudnia pracowników nie będących nauczycielami, w szczególności:

- 1) główną księgową;
- 2) specjalistów ds. kadr, księgowości, analiz i płac, laboranta, intendenta,
- 3) pracowników sekretariatu szkoły,
- 4) kierownika gospodarczego,
- 5) informatyka,
- 6) dozorcę, portiera,
- 7) sprzątaczkę,
- 8) kucharza i pomoce kuchenne,
- 9) konserwatora,
- 10) inspektora ochrony danych osobowych,
- 11) inspektora bhp.

9. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności odpowiedzialność za:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodność operacji gospodarczych z planem jednostki;
 - zgodność operacji finansowych z planem finansowym;
 - kompletność i rzetelność prowadzonej dokumentacji z zakresu spraw gospodarczych i finansowych.

10. Do zadań pracowników administracyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego działania szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) rzetelność i terminowość prowadzonej dokumentacji,
- 3) oszczędność i efektywność działań jako instytucji publicznej.

11. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:

- 1) utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości zgodnie z wymaganiami sanitarno – epidemiologicznymi i p.poż,
- 2) dbałość o mienie szkoły.

12. Szczegółowy zakres obowiązków ww. pracowników ustala Dyrektor szkoły.

13. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły obowiązani są w szczególności do:

- 1) przestrzegania prawa wewnętrznego,
- 2) dbania o dobro zakładu pracy,
- 3) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę lub naruszać prawa osób trzecich, ze szczególnym zwróceniem uwagi na ochronę danych osobowych,
- 4) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 5) przestrzegać zasad wynikających z kontroli zarządczej.

14. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania słuchaczy.

Rozdział 6

Słuchacze szkoły.

§ 29.1. Rekrutacja słuchaczy do szkoły odbywa się w każdym roku szkolnym zgodnie z rozporządzeniem Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i właściwym zarządzeniem Kuratora oświaty.

2. O przyjęcie do szkoły mogą ubiegać się kandydaci posiadający minimum wykształcenie średnie lub średnie branżowe,

3. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.

4. Szczegółowe zadania i tryb pracy szkolnej komisji rekrutacyjnej określa Regulamin pracy komisji rekrutacyjnej, stanowiący odrębny dokument.

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

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) swobody wyrażania własnych przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli się nie narusza dobra innych osób,
- 3) rozwijania zainteresowań, zdolności i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 4) informacji o ustalonych sposobach kontroli postępów w nauce,
- 5) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły,

2. Do obowiązków słuchacza należy w szczególności:

- 1) udział w zajęciach i przygotowania się do nich zwłaszcza poprzez:
 - a) punktualne uczęszczanie na zajęcia wynikające z planu,
 - b) w przypadku spóźnienia na zajęcia, przybycie do sali, w której się one odbywają,
 - c) systematycznego przygotowania się do zajęć;
 - d) aktywnego uczestniczenia w lekcji;
 - e) nadrobienie zaległego materiału w przypadku nieobecności na zajęciach.
- 2) właściwego zachowania **podczas zajęć edukacyjnych zwłaszcza:**
 - a) zachowanie ciszy w trakcie trwania zajęć,
 - b) zachowanie w klasie - pracowni zgodne z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa;
- 3) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych przez słuchacza, a zwłaszcza:
 - a) usprawiedliwiona nieobecność słuchacza może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową,
 - b) usprawiedliwienia nieobecności dokonuje się w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności na zajęciach w ciągu 14 dni po okresie nieobecności.

- c) dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność słuchaczy na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał albo kopia).
- d) słuchaczy może zwolnić z danej lekcji: wicedyrektor , wychowawca lub nauczyciel danych zajęć - na wniosek słuchacza, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły,
- 4) słuchacze odbywający zajęcia/ćwiczenia w pracowni szkolnej są zobowiązani do noszenia podczas zajęć ubrań ochronnych zgodnie z regulaminem pracowni, przy czym podczas przerw słuchaczy obowiązuje dowolny strój nie naruszający ogólnie obowiązujących zasad.
- 5) słuchaczy podczas zajęć – wykładów obowiązuje dowolny strój nie naruszający ogólnie obowiązujących zasad.
- 6) **przestrzegania warunków** wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły a zwłaszcza:
 - a) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania urządzeń elektronicznych (telefonów komórkowych , dyktafonów, odtwarzaczy MP3) bez zgody nauczyciela;
 - b) słuchacz ma obowiązek wyłączyć i schować telefon przed rozpoczęciem zajęć.
 - c) nie dopuszcza się możliwości nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu na terenie szkoły bez zgody osoby nagrywanej,
 - d) w razie konieczności użycia telefonu w czasie zajęć w ważnej sprawie słuchacz ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu.
 - e) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych w celach dydaktycznych określa nauczyciel prowadzący zajęcia.
- 7) kulturalne zgodnie z ogólnie z przyjętymi zasadami właściwego zachowania **wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych** słuchaczy.

§ 31. 1. Nagrodę lub karę może otrzymać słuchacz, oddział lub zespół słuchaczy.

2. Nagroda może być przyznana w szczególności za:

- 1) celujące i bardzo dobre wyniki w nauce,
- 2) wzorową frekwencję,
- 3) pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska.
- 4) osiągnięcia sportowe

3. Nagroda może być udzielona w szczególności w następującej formie:

- 1) pochwała wychowawcy udzielona na forum klasy,
- 2) pochwała dyrektora wobec słuchaczy szkoły,
- 3) referencje,
- 4) dyplom uznania,
- 5) nagroda rzeczowa.

4. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły oraz obowiązujących regulaminów szkolnych słuchacz może być ukarany w szczególności w następującej formie:

- 1) upomnienie lub nagana (z wpisem do dziennika zajęć) udzielona przez nauczyciela, wychowawcę wobec oddziału,
- 2) upomnienie, nagana (z wpisem do dziennika zajęć) lub ostrzeżenie udzielone przez dyrektora szkoły .

5. Od każdej kary i nagrody, odpowiednio ukarany lub nagrodzony słuchacz może odwołać się do wicedyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o ukaraniu lub nagrodzeniu.

6. Dopuszcza się możliwość czasowego wstrzymania kary w razie poręczenia za ukaranego przez wychowawcę lub Samorząd słuchaczy – decyzje podejmuje Dyrektor szkoły.

7. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy w przypadku:

- 1) rażącego naruszenia postanowień statutu i regulaminów obowiązujących w szkole;
- 2) dopuszczenia się czynu zagrażającego bezpieczeństwu innych osób, niszczenie mienia szkoły;
- 3) spożywania lub przebywania na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających;
- 4) nie otrzymania promocji na semestr programowo wyższy lub nie ukończenia szkoły.

8. Skreślenie z listy słuchaczy następuje w drodze pisemnej decyzji dyrektora szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

9. Słuchacz skreślony z listy słuchaczy ma prawo odwołania się do Podlaskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

INFORMACJE OGÓLNE

- § 32.1.** Wychowawca oddziału na pierwszym spotkaniu zapoznaje słuchaczy z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, co potwierdza zapisem w dzienniku.
- 2.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ,
 - 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
- 3.** Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania, z uwzględnieniem możliwości nauczania zdalnego;
 - 2) sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy z uwzględnieniem możliwości nauczania zdalnego;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem możliwości nauczania zdalnego
 - 4) przedmiotowych zasadach oceniania.
- 4.** Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza zgodnie z § 21 ust.1 pkt 1- 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
- 5.** Nauczyciel w trakcie semestru jest zobowiązany wystawić minimum dwie oceny za prace kontrolne/ pisemne i minimum jedną ocenę za: odpowiedź ustną, aktywność na zajęciach, realizację projektów, prace praktyczne, itp.

6. Nauczyciel zobowiązany jest do ocenienia prac kontrolnych w terminie do 14 dni i powiadomienia słuchaczy o ich wyniku.
7. Prace kontrolne oraz inne prace pisemne przechowywane są przez nauczyciela do końca roku szkolnego tj. do dnia 31 sierpnia.
8. Słuchacz jest zobowiązany do uzupełnienia treści kształcenia wynikających z nieobecności na zajęciach praktycznych i ćwiczeniach w uzgodnionym terminie z nauczycielem.

OCENIANIE

§ 33. 1. W trakcie nauki w szkole słuchacz otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.

2. W szkole oceny są jawne dla słuchacza.

3. Ustala się następujące kryteria stopni bieżących i klasyfikacyjnych (semestralnych i końcowych):

- 1) **stopień celujący** otrzymuje słuchacz, który posiadał wiedzę i umiejętności objęte podstawą programową w danym semestrze, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami/umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureatem lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej,
- 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje słuchacz, który opanował zakres wiedzy i umiejętności wynikających z podstawy programowej oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte podstawą programową, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) **stopień dobry** otrzymuje słuchacz, który opanował w pełni wiadomości określone podstawą programową w danym semestrze oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) **stopień dostateczny** otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową w danym semestrze na poziomie wystarczającym

do wykonywania/rozwiązywania typowych zadań teoretycznych lub praktycznych przy pomocy wskazówek nauczyciela;

5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności objętych podstawą programową, ale te braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia wiedzy w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, przy pomocy nauczyciela.

4. Obowiązujące w szkole oceny wynikające z przeliczenia punktów wg skali procentowej:

1) celujący – 100%

2) bardzo dobry – 90% - 99%

3) dobry – 71% - 89%

4) dostateczny – 50% - 70%

5) dopuszczający – 45% - 49%

6) niedostateczny – 0% - 44%

5. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły.

6. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane słuchaczowi.

7. Na wniosek słuchacza jest udostępniana do wglądu dokumentacja dotycząca:

1) egzaminu klasyfikacyjnego,

2) egzaminu semestralnego,

3) egzaminu poprawkowego,

4) zastrzeżeń,

5) oceniania słuchacza.

8. Sposób udostępniania dokumentacji określa statut szkoły.

ZWOLNIENIA

§ 34. 1. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii wydanej przez lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza tych ćwiczeń na czas określony w tej opinii:

- jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

2. Dyrektor szkoły prowadzący kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie przewiduje naukę języka migowego, zwalnia z realizacji tych zajęć słuchacza niewidomego lub słabowidzącego:

- w przypadku zwolnienia słuchacza z języka migowego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

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:

- w przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona" oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

4. Dyrektor szkoły:

1) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, 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

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

2) może zwolnić słuchacza z obowiązku realizacji praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, 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

b) 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, lub

c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;

d) zaświadczenie, o którym mowa przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje realizacja praktycznej nauki zawodu.

e) zwolnienie, o którym mowa może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

f) słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku realizacji praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor szkoły zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.

g) 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.

5. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

6. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona" oraz podstawę prawną zwolnienia.

KLASYFIKACJA SEMESTRALNA

§ 35. 1. W szkole słuchacz podlega klasyfikacji:

- 1) semestralnej;
- 2) końcowej.

2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

3. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
- 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

5. Jeżeli słuchacz:

- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć albo
- 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
- 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego - w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

6. W szkole słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:

- 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne,
- 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.

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

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

9. Wniosek o powtarzanie semestru 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.

§ 36. 1. Słuchacz może ubiegać się o przepisanie oceny z przedmiotów w ramach których realizowane są efekty kształcenia określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie uzyskanej w toku nauki na innym kierunku kształcenia w szkole, w której słuchacz kontynuuje naukę wyłącznie w przypadku, gdy:

1) uzyskana w cyklu kształcenia ocena jest pozytywna;

2) realizowane efekty kształcenia są zgodne z zakresem treści programowych na kierunku, na którym obecnie kształci się słuchacz.

2. Decyzję o przepisaniu oceny z przedmiotu podejmuje nauczyciel realizujący dane zajęcia edukacyjne, po spełnieniu przesłanek przewidzianych w ust. 1, pkt. 1) i 2).

3. W przypadku przepisania słuchaczowi oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zwalnia się go z obowiązku uczestnictwa w tych zajęciach.

4. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w toku nauki w innej szkole policealnej lub na innym kierunku kształcenia w szkole, w której słuchacz kontynuuje naukę.

EGZAMIN SEMESTRALNY

§ 37. 1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

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 otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

3. Egzamin semestralny przeprowadza się w uzgodnionym terminie. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach i formach egzaminów semestralnych.

4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

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

6. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym przeprowadza się odpowiednio:

1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego;

2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym - nie później niż do dnia 31 sierpnia.

7. W szkole słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych.

8. Z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego zatwierdzonych przez radę pedagogiczną egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej.

9. W szkole egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

10. W szkole egzamin semestralny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

11. W przypadku pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne przeprowadza 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.

12. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

13. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.

14. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

15. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

16. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

17. Do protokołu dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

18. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru

19. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczestniczył w zdalnym nauczaniu podczas pandemii COVID-19 oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach zasad wewnątrzszkolnego oceniania podczas zaliczeń w trakcie nauki zdalnej z wykorzystaniem platform online.

20. W przypadku zdalnego nauczania egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Nauczyciel prowadzący zajęcia dokonuje wyboru formy egzaminu semestralnego i przeprowadza metodą zdalną.

EGZAMIN KLSYFIKACYJNY

§ 38. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w przypadkach i zgodnie z § 29 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 39. 1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

2. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

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

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

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

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

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

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:

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

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

EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI SŁUCHACZA

§ 40. 1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

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

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

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

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

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. W szkole policealnej sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.

10. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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

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

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

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

14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

UWAGI KOŃCOWE

§ 41. Słuchacz kończy szkołę policealną, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
- 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

Rozdział 8

Warunki stosowania ceremoniału szkolnego i wzór logo

§ 42 .1. Ustala się następujące warunki stosowania ceremoniału szkolnego:

- 1) poczet flagowy bierze udział w uroczystościach szkolnych o szczególnej doniosłości, takich jak rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, ślubowanie oddziałów pierwszych, pożegnanie absolwentów;
- 2) poczet flagowy występuje w składzie: chorąży (trzymający flagę narodową słuchacz) i asysta (dwie słuchaczki) w strojach galowych;
- 3) o udziale pocztu flagowego w innych uroczystościach szkolnych lub pozaszkolnych decyduje dyrektor szkoły.

2. Ceremoniał szkolny ustala Samorząd słuchaczy po akceptacji Rady Pedagogicznej.

§ 43. Symbolem szkoły jest jej logo, na którym widnieje graficzna interpretacja złączonych dłoni koloru niebieskiego i rok rozpoczęcia działalności - 1956. Obok symbolu, w poziomie znajduje się napis z nazwą szkoły Centrum Zawodów Medycznych i Społecznych – Szkoła Policealna Województwa Podlaskiego w Białymstoku oraz adres i telefon: 15 – 027 Białystok, ul. Ogrodowa 23 tel./fax (85)742 18 81.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 44. 1. Mienie przekazane szkole w zarząd to budynki wraz z wyposażeniem:

- 1) 15-027 Białystok, ul. Ogrodowa 23
- 2) 15-062 Białystok, ul. Warszawska 27a

2. Statutowa działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.

3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady przechowywania właściwej szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.

§ 45. Na pieczęciach urzędowych używa się nazwy szkoły w pełnym brzmieniu.

§ 46. Statut zatwierdzony uchwałą nr **1/2021/2022** Rady Pedagogicznej Centrum Zawodów Medycznych i Społecznych – Szkoły Policealnej Województwa Podlaskiego w Białymstoku w dniu 31 sierpnia 2021r.