

Statut

Medycznej Szkoły

Policealnej

w Wołominie

2022

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę Medyczna Szkoła Policealna w Wołominie i jest publiczną szkołą policealną.
2. Siedziba Szkoły mieści się w Wołominie przy ulicy Sasina 33.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Samorząd Województwa Mazowieckiego z siedzibą w Warszawie, ul. Jagiellońska 26.
4. Szkoła jest samorządową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 2.

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Medyczną Szkołę Policealną w Wołominie;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Medycznej Szkoły Policealnej w Wołominie;
- 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Medycznej Szkoły Policealnej w Wołominie;
- 4) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm.);
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Medycznej Szkoły Policealnej w Wołominie;
- 6) Słuchaczach - należy przez to rozumieć osoby uczące się w Medycznej Szkole Policealnej w Wołominie;
- 7) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela Medycznej Szkoły Policealnej w Wołominie wyznaczonego do pełnienia funkcji wychowawcy;
- 8) Samorząd Słuchaczy – należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy Medycznej Szkoły Policealnej w Wołominie;
- 9) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 10) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Mazowieckiego;
- 11) MEiN – należy przez to rozumieć Ministra Edukacji i Nauki.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 3.

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z prawa oświatowego, a w szczególności:

- 1) umożliwia Słuchaczom nabywanie wiedzy i osiągnięcie umiejętności niezbędnych do ukończenia Szkoły;
- 2) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 3) kształtuje umiejętności zawodowe umożliwiające kontynuację kształcenia zawodowego na wyższym poziomie;
- 4) wdraża Słuchaczy do samokształcenia, podnoszenia poziomu wiedzy zawodowej oraz uczestnictwa w kulturze poprzez kształcenie umiejętności współzycia w zespole i korzystania z różnych źródeł wiedzy;
- 5) kształtuje umiejętności kierowania się w życiu uniwersalnymi zasadami etyki, budowania systemu wartości moralnych poprzez rozwijanie umiejętności społecznych Słuchaczy i wpajanie szacunku do pracy, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej uczniów;
- 6) kształtuje świadomość ekologiczną;

- 7) umożliwia Słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 8) rozbudza i rozwija uczucia patriotyczne;
- 9) upowszechnia wśród Słuchaczy wiedzę w zakresie promocji i ochrony zdrowia, bezpieczeństwa oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 10) przygotowuje Słuchaczy do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 11) doskonali kompetencje kluczowe nabyte w procesie kształcenia w celu wykorzystania ich w życiu zawodowym, takie jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 12) podejmuje działania, które wspomagają rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobieganie przedwczesnemu kończeniu nauki;
- 13) dopasowuje corocznie ofertę edukacyjną do aktualnych i przyszłych potrzeb rynku pracy zgodnie ze Strategią Rozwoju Województwa Mazowieckiego.

§ 4.

Szkoła realizuje cele i zadania, o których mowa w § 3 poprzez podjęcie działań uwzględniających zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:

- 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu zawodowego poprzez:
 - a) realizację podstawy programowej,
 - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
 - c) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
 - d) umożliwienie zdobywania dodatkowych umiejętności Słuchaczy w ramach zajęć pozalekcyjnych, kursów/szkoleń w zakresie danego zawodu,
 - e) kształcenie Słuchaczy oraz doskonalenie nauczycieli, w tym również za granicą, na podstawie umów międzynarodowych lub zaproszeń podmiotów zagranicznych oraz udziału w europejskich programach na rzecz kształcenia;
- 2) umożliwienie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych,
 - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
 - c) przekazywanie wiedzy na temat regionu i jego kultury,
 - d) przedstawianie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganego w perspektywie kultury europejskiej,
 - e) wskazywanie Słuchaczom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
- 3) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym Słuchaczem, w szczególności:
 - a) pod kątem zapobiegania i eliminowania zachowań agresywnych,
 - b) podejmowania działań zmierzających do integrowania zespołu;
- 4) zapewnia opiekę nad Słuchaczami z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj:
 - a) organizuje szkolenia w zakresie bhp,
 - b) przeprowadza przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie pierwszej pomocy,
 - c) za zgodą Słuchaczy może ich ubezpieczać od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - d) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
 - e) zapewnia opiekę Słuchaczom podczas pobytu w Szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
 - f) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem Szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem wycieczek szkolnych;

- 5) uwzględnia w procesie nauczania zmiany zachodzące w otoczeniu gospodarczo – społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników;
- 6) podejmuje działania promujące zdrowie, w tym zdrowie psychiczne, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapię, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy poprzez:
 - a) zapewnienie konsultacji z psychologiem i innymi specjalistami,
 - b) udział Słuchaczy w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia,
 - c) udział Słuchaczy w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz,
 - d) współpracę Szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne w zakresie ochrony zdrowia.

Rozdział 3

Organy Szkoły

§ 5.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. Rada Pedagogiczna oraz Samorząd Słuchaczy działają na podstawie własnych regulaminów.
3. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania i wzajemnego przekazywania informacji w szczególności poprzez: księgę zarządzeń, ogłoszenia w pokoju nauczycielskim, w e-dzienniku oraz komunikaty na Radzie Pedagogicznej.

§ 6.

1. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny (jeśli jest nauczycielem);
 - 3) sprawuje opiekę nad Słuchaczami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 7) gromadzi i przetwarza dane oświatowe związane z systemem informacji oświatowej;
 - 8) wydaje zarządzenia i decyzje administracyjne;
 - 9) współdziała z uczelniami w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 10) tworzy warunki do rozwijania samorządności Słuchaczy;
 - 11) zapewnia warunki do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 12) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonalenia zawodowego;
 - 13) jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
 - 14) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 15) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów prowadzonych w Szkole;
 - 16) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji; w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 17) ustala zestaw podręczników na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespołach nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;

- 18) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę ustala zawody, w których kształci Szkoła, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
- 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami oraz decyduje w szczególności w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły.
3. Dyrektor może w drodze decyzji skreślić Słuchacza z listy Słuchaczy w przypadkach określonych w Statucie Szkoły; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
4. Dyrektor w wykonaniu swych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
5. Dyrektor odpowiada przed organem prowadzącym Szkołę, w szczególności za:
 - 1) prawidłowe gospodarowanie środkami budżetowymi oraz mieniem;
 - 2) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników oraz Słuchaczy;
 - 3) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji Szkoły;
 - 4) zapoznanie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 5) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
 - 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń w tym zakresie;
 - 7) ułatwianie podnoszenie kwalifikacji zawodowych wszystkim pracownikom;
 - 8) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor, a gdy nie utworzono stanowiska wicedyrektora - inny nauczyciel tej Szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 7.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, powołanym do realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor jako jej Przewodniczący i wszyscy nauczyciele pracujący w Szkole oraz pracownicy zakładów pracy pełniący funkcje instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele Samorządu Słuchaczy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem Słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatyw Dyrektora, organu prowadzącego Szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
7. Pełniący nadzór pedagogiczny przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;

- 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji Słuchaczy;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy Słuchaczy;
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym ustalonych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 8) uchwalenie Statutu Szkoły i wprowadzanych zmian (nowelizacji) do statutu.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i dodatkowych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) powierzenie stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwołanie z tych stanowisk;
 - 6) zestaw programów nauczania na dany rok szkolny;
 - 7) propozycje zespołów nauczycielskich dotyczące podręczników;
11. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
13. Działalność Rady Pedagogicznej określa regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 8.

W Szkole działa Samorząd Słuchaczy.

1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy Słuchacze.
2. Samorząd Słuchaczy wybiera spośród siebie Radę Słuchaczy, która jest jedynym reprezentantem ogółu Słuchaczy.
3. Rada Słuchaczy jest jednocześnie Radą Wolontariatu Szkoły. Zasady wybierania i działania Rady Słuchaczy określa regulamin uchwalany przez ogół Słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Rady Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących 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;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego 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 i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy.
6. Samorząd Słuchaczy, w celu wspierania działalności statutowej Szkoły, gromadzi fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin.
7. Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
8. Cele i założenia Rady Wolontariatu to w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród Słuchaczy postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznawanie Słuchaczy z ideą wolontariatu;
 - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;

- 4) umożliwianie Słuchaczom podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
 - 6) pomoc kolegom i koleżankom szkolnym w trudnych sytuacjach;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
 - 8) ukazywanie Słuchaczom i uwrażliwienie ich na obraz współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci, pandemie, itp.;
 - 9) promowanie życia bez uzależnień;
 - 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
9. Opiekunem Rady Wolontariatu jest opiekun Samorządu Słuchaczy i/lub nauczyciel, który wyraża chęć organizacji wolontariatu i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
 10. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele i słuchacze.
 11. Rada Wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje plan pracy i przygotowuje swoich członków do konkretnych działań.
 12. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

§ 9.

1. Dyrektor Szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Szkoły.
2. Sytuacje konfliktowe organy Szkoły rozwiązują wewnątrz Szkoły, chyba że zaistnieje potrzeba odwołania się do organów spoza Szkoły.
3. W przypadku braku możliwości rozwiązania spraw spornych organy Szkoły zgłaszają problem do Dyrektora Szkoły, o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor rozpatruje sprawę i powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.
4. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy Dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego Szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzygają w sprawach dotyczących zakresu swoich kompetencji.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły i pomieszczenia

§ 10.

1. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach:
 - 1) asystent osoby niepełnosprawnej,
 - 2) opiekun medyczny,
 - 3) opiekun osoby starszej,
 - 4) opiekunka środowiskowa,
 - 5) technik sterylizacji medycznej,
 - 6) terapeuta zajęciowy
 - z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może utworzyć w szkole zarówno inne kierunki kształcenia w formie szkolnej, jak i w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

§ 11.

1. Realizacja poszczególnych zajęć edukacyjnych, ich dobór, tygodniowy wymiar, treści nauczania i sposób realizacji materiału programowego w poszczególnych semestrach określają przepisy dotyczące podstaw programowych kształcenia w danym zawodzie oraz ramowe i szkolne plany nauczania.

2. Dyrektor Szkoły może za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej wprowadzić do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne.
3. W przypadku wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych udział Słuchaczy w tych zajęciach jest obowiązkowy.
4. Dyrektor Szkoły corocznie dokonuje podziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa oraz zasad wynikających z prawidłowości realizacji procesu nauczania.

§ 12.

1. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów: zimowego i letniego.
2. Zajęcia edukacyjne w szkole odbywają się przez 7 dni w tygodniu.
3. Szkoła kształci w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej.
4. Zajęcia edukacyjne w formie dziennej odbywają się pięć dni w tygodniu.
5. Kształcenie w formie stacjonarnej realizowane jest przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
6. Zajęcia edukacyjne w formie zaocznej odbywają się dwa dni w tygodniu, co dwa tygodnie, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez dwa dni.
7. Słuchacz promowany jest po każdym semestrze.
8. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
9. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz zakładowych organizacji związkowych z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
10. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący.

§ 13.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Każdy oddział pod względem organizacyjnym i wychowawczym, znajduje się pod opieką jednego Wychowawcy.
3. Liczbę Słuchaczy w oddziale określa organ prowadzący.
4. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne w systemie klasowo-lekcyjnym.
5. Godzina lekcyjna kształcenia teoretycznego trwa 45 minut, godzina kształcenia zawodowego praktycznego trwa od 45 do 55 minut.
6. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut.

§ 14.

1. Podstawowym systemem pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne prowadzone w formie:
 - 1) przedmioty teoretyczne:
 - a) wykłady,
 - b) wykłady z ćwiczeniami praktycznymi;
 - 2) przedmioty praktyczne:
 - a) zajęcia w pracowniach zawodu,
 - b) zajęcia realizowane u pracodawców;
 - 3) praktyki zawodowe.
2. W zależności od potrzeb w Szkole mogą być prowadzone zajęcia wspomagające oraz rozwijające zainteresowania i uzdolnienia Słuchaczy w formach:
 - a) zajęć dydaktycznych i specjalistycznych organizowanych dla Słuchaczy wymagających wsparcia lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, które są dobrowolne i nieodpłatne,
 - b) dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 15.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje:
 - 1) przygotowanie do samodzielnego i aktywnego kształtowania swojej drogi zawodowej;
 - 2) rozwój umiejętności rozpoznawania własnych zasobów osobistych i ich wykorzystywania w kształtowaniu drogi zawodowej;
 - 3) doradztwo w zakresie przygotowania do odnalezienia się na rynku pracy i pomoc w planowaniu kariery edukacyjno-zawodowej.
2. Doradztwo zawodowe może mieć formę:
 - 1) indywidualnych rozmów ze Słuchaczami;
 - 2) szkoleń;
 - 3) prelekcji;
 - 4) spotkań.
3. W Szkole doradztwo zawodowe jest udzielane w trakcie bieżącej pracy ze Słuchaczem.

§ 16.

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) pracownię do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) bibliotekę szkolną;
 - 3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 4) szatnię.
2. Zajęcia edukacyjne w pracowniach w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w grupach według zaleceń uwzględnionych w programach obowiązujących dla danego zawodu.
3. Liczba Słuchaczy w grupie zależy od specyfiki zajęć edukacyjnych, warunków organizacyjnych w pracowni oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. W pracowniach obowiązują Słuchaczy regulamin pracowni.

§ 17.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań Słuchaczy, zadań opiekuńczo-wychowawczych oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.
2. Biblioteka służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych Słuchaczy, nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji i obsługi;
3. Biblioteka prowadzi działalność wspomagającą w procesie kształcenia i doskonalenia:
 - 1) umożliwia prowadzenie pracy twórczej;
 - 2) rozwija kompetencje czytelnicze Słuchaczy;
 - 3) stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników.
4. Z biblioteki mogą korzystać Słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
5. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwiał Słuchaczom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć.
6. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej.
7. Czytelnicy mają obowiązek przestrzegania regulaminu biblioteki szkolnej.
8. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty niepiśmienne (materiały audiowizualne).
9. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
10. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z Słuchaczami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami:
 - 1) biblioteka udostępnia zbiory od września do czerwca;
 - 2) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
 - 3) za zniszczoną lub zagubioną, wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem;
 - 4) biblioteka szkolna umożliwia wymianę materiałów informacyjnych między bibliotekami;
 - 5) biblioteka informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy Szkoły.

Rozdział 5

ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§ 18.

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez Szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne są organizowane dla Słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe pozwalają Słuchaczom zastosować i pogłębić zdobytą wiedzę oraz sprawdzić umiejętności zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich.
5. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla Słuchaczy ustala, po konsultacji z przedstawicielami pracodawców na dany rok szkolny, kierownik szkolenia praktycznego.
6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez Słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
7. Miejscami organizowania praktycznej nauki zawodu organizowanej przez Szkołę są: pracownie zajęć praktycznych w Szkole oraz zakłady pracodawców.
8. Praktyczna nauka zawodu organizowana przez Szkołę u pracodawców jest realizowana na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu.
9. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu Słuchaczy nie może przekraczać – 8 godzin.

§ 19.

1. W zakresie organizacji praktycznej nauki zawodu
 - 1) Szkoła w szczególności:
 - a) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
 - b) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk,
 - c) przygotowuje kalkulację kosztów praktycznej nauki zawodu w ramach przyznawanych przez organ prowadzący środków finansowych,
 - d) współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu,
 - e) wyznacza nauczycieli, instruktorów i opiekunów praktyk zatrudnionych w Szkole;
 - 2) Podmiot przyjmujący na praktyczną naukę zawodu, w szczególności:
 - a) zapewnia warunki do realizacji praktycznej nauki zawodu: stanowiska z wyposażeniem, odzież, obuwie, pomieszczenia do przechowywania odzieży, nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje, pomieszczenia socjalne i urządzenia sanitarne,
 - b) zapoznaje Słuchaczy z organizacją pracy, regulaminem pracy, zasadami bhp,
 - c) nadzoruje przebiegu praktycznej nauki zawodu - współpracuje ze Szkołą,
 - d) sporządza dokumentację powypadkową,
 - e) powiadamia Szkołę o naruszeniu przez Słuchaczy regulaminu pracy.

§ 20.

Zajęcia praktyczne prowadzi nauczyciele lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu, natomiast praktyki zawodów prowadzą opiekunowie praktyk zawodowych.

§ 21.

1. Praktyki zawodowe organizowane są przez Szkołę u pracodawców.
2. Opiekunem praktyk zawodowych z ramienia Szkoły jest kierownik szkolenia praktycznego, który kontroluje przebieg praktyki u pracodawcy.
3. Praktyki zawodowe organizowane są w miejscu wskazanym przez pracodawców i prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk.
4. W czasie praktyki Słuchacz zobowiązany jest prowadzić dzienniczek praktyki zawodowej, w którym zapisuje wykonywane codziennie czynności, zgodnie z podstawą programową danego zawodu.

5. Przy ocenianiu praktykanta brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) stopień umiejętności zdobytych w czasie praktyki;
 - 2) sposób wykonywania czynności i poleceń;
 - 3) sposób prowadzenia dzienniczka praktyk;
 - 4) samodzielność i pracowitość;
 - 5) zainteresowanie wykonywaną pracą;
 - 6) przestrzeganie dyscypliny;
 - 7) umiejętność pracy w zespole.
6. Ocenę końcową z odbytej praktyki zawodowej wystawia kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z wychowawcą klasy, biorąc pod uwagę ocenę opiekuna praktyk, sposób prowadzenia dzienniczka praktyk oraz wnioski zawarte w protokołach kontroli praktyk.

§ 22.

1. W czasie zajęć praktycznych Słuchacz zobowiązany jest prowadzić dzienniczek zajęć praktycznych, w którym zapisuje wykonywane czynności.
2. Ocenę z zajęć praktycznych ustala się raz w semestrze, w którym odbywają się zajęcia.
3. Ocenę wystawia nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu.
4. W przypadku, gdy Słuchacz nie ma możliwości kontynuowania praktycznej nauki zawodu w dotychczasowej formie, niezwłocznie zgłasza ten fakt kierownikowi szkolenia praktycznego i Wychowawcy.
5. Nieobecność na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych Słuchacz zobowiązany jest odpracować.
6. W przypadku przerwania zajęć praktycznych w celu przygotowania zawodowego i podjęcia ich w tym samym zawodzie u innego pracodawcy, czas poprzednio odbytej nauki wlicza się Słuchaczowi do okresu wymaganego do odbycia przygotowania zawodowego, pod warunkiem, że przerwa nie będzie dłuższa niż dwa tygodnie.
7. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu i ustalenie oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.
8. W przypadku, jeśli ocena z praktycznej nauki zawodu nie została wystawiona w terminie umożliwiającym promocję na semestr programowo wyższy, o formach i terminie zaliczenia tych zajęć decyduje Rada Pedagogiczna – na pisemny wniosek (z uzasadnieniem) Słuchacza lub kierownika szkolenia praktycznego.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 23.

1. W Szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracji oraz pracownicy obsługi.
2. Nauczyciele są zobowiązani w szczególności:
 - 1) przygotowywać materiały do nauczanych przedmiotów i ich aktualizacji zgodnie z obowiązującą podstawą programową;
 - 2) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
 - 3) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
 - 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
 - 5) ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;

- 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
- 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
- 8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
- 9) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez Dyrektora;
- 11) przestrzegać statutu Szkoły;
- 12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 13) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
- 14) kontrolować obecności Słuchaczy na każdych zajęciach lekcyjnych;
- 15) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 16) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności w tym pedagogiczne i psychologiczne;
- 17) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- 18) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną oraz osobom odbywającym praktyki w Szkole;
- 19) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych, zadaniowych;
- 20) rzetelnie przygotowywać Słuchaczy do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece Słuchaczy.
4. Do zadań Wychowawcy oddziału należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój Słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowania i wspomagania działań zespołowych Słuchaczy;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole Słuchaczy oraz między innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) organizacja uroczystości związanych z ceremoniałem szkolnym (rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, uroczystości wręczenia świadectw, dyplomów, itp.);
 - 5) udział w organizowaniu wycieczek dydaktycznych, turystyczno-krajoznawczych, wyjazdów rekreacyjnych oraz spotkań integracyjnych;
 - 6) współpraca z nauczycielami innych zajęć edukacyjnych;
 - 7) zapoznanie Słuchaczy ze Statutem i regulaminami obowiązującymi w Szkole;
 - 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji Słuchaczy (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, indeksy, protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, itp.);
 - 9) systematyczna analiza frekwencji indywidualnej i zbiorowej;
 - 10) wspieranie Słuchaczy w trudnych, indywidualnych problemach szkolnych i osobistych;
 - 11) dbanie o kultywowanie tradycji Szkoły.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 3) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (dzienna statystyka odwiedzin i wypożyczeń, akcesja czasopism, księgi inwentarzowe, itp.);
 - 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - 5) systematyczne udostępnianie zbiorów uczniom, Słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom zespołu w wypożyczalni, udzielanie wszelkiego rodzaju informacji oraz poradnictwo w wyborze odpowiedniej literatury;
 - 6) wdrażanie do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 7) rozwijanie zainteresowań Słuchaczy;
 - 8) kształcenie Słuchaczy jako użytkowników informacji w formie pracy z czytelnikiem indywidualnym oraz zajęć grupowych;
 - 9) wyrabianie nawyku czytania i uczenia się;
 - 10) prowadzenie różnych form informacji naukowej i bibliograficznej;
 - 11) wyrabianie wrażliwości kulturowej i społecznej;
 - 12) informowanie o gromadzonych zbiorach własnej biblioteki i innych bibliotek w okolicy Szkoły;

- 13) współpraca z nauczycielami, Samorządem Słuchaczy w zakresie zaspokajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 14) opieka nad Słuchaczami przebywającymi w bibliotece;
- 15) nawiązywanie współpracy z innymi bibliotekami;
- 16) aktualizacja strony internetowej Szkoły.

§ 24.

1. W Szkole działają następujące zespoły nauczycielskie:
 - 1) zespół przedmiotowy;
 - 2) zespół pedagogiczno-psychologiczny;
 - 3) inne w zależności od potrzeb wynikających z pracy Szkoły.
2. Zespół przedmiotowy:
 - 1) organizuje współpracę nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) czuwa nad właściwą korelacją między kształceniem teoretycznym i praktycznym;
 - 3) aktualizuje programy i plany nauczania przy uwzględnieniu najnowszych osiągnięć nauki i techniki;
 - 4) współorganizuje wewnątrzszkolne doskonalenie zawodowe oraz doradztwo metodyczne dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie;
 - 5) opracowuje i opiniuje autorskie i innowacyjne programy nauczania;
 - 6) dąży do stałego dokształcania nauczycieli i aktualizowania ich wiedzy zawodowej;
 - 7) realizuje uchwały podjęte na zebraniach Rady Pedagogicznej w sprawie metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Zespół pedagogiczno-psychologiczny:
 - 1) w przypadku stwierdzenia, że Słuchacz ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udziela pomocy w trakcie bieżącej pracy ze Słuchaczami;
 - 2) informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia Słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 25.

1. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania Słuchaczy, które stanowią zagrożenie ich bezpieczeństwa.
2. Pracownicy obsługi powinni zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie Szkoły.
3. Nauczyciel lub inny pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia Słuchaczy.

§ 26.

1. Za bezpieczeństwo Słuchaczy podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Za bezpieczeństwo Słuchaczy podczas przerw odpowiadają: nauczyciel dyżurny, nauczyciele, którzy w danym czasie mają zajęcia i pracownicy obsługi.
3. Za bezpieczeństwo Słuchaczy podczas zajęć odbywających się poza terenem Szkoły odpowiadają:
 - 1) kierownik szkolenia praktycznego;
 - 2) osoby prowadzące zajęcia praktyczne i praktykę zawodową;
 - 3) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy.
4. Wychowawcy pierwszych roczników mają obowiązek w pierwszych dniach zajęć zaznajomić Słuchaczy ze Statutem Szkoły, pomieszczeniami Szkoły oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny.

§ 27.

1. W szkole w zależności od stanu organizacyjnego i zadań mogą być tworzone następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektora;
 - 2) kierownika szkolenia praktycznego.
2. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Szczegółowy zakres obowiązków kadry kierowniczej określa Dyrektor Szkoły.
4. Do zakresu działań i odpowiedzialności kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w Szkole;
 - 2) organizowanie praktycznej nauki zawodu;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją programu praktyk zawodowych i prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji związanej z organizacją praktyk zawodowych;
 - 5) kontrolowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków pracy Słuchaczy odbywających praktyki zawodowe;
 - 6) informowanie Dyrektora zespołu o stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowościach;
 - 7) współpraca z instytucjami i firmami zewnętrznymi w celu ciągłego podnoszenia jakości kształcenia zawodowego;
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 28.

1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) kierownik gospodarczy;
 - 3) sekretarz Szkoły;
 - 4) specjalista ds. kadr;
 - 5) specjalista ds. płac;
 - 6) administrator sieci komputerowej.
2. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Szkoły zgodnie zobowiązującymi przepisami o finansach publicznych;
 - 3) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji Szkoły;
 - 4) kierowanie pracą podległych pracowników w zakresie księgowości Szkoły.
3. Do obowiązków kierownika gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie prac administracyjno-gospodarczych;
 - 2) zabezpieczenie właściwego stanu budynków szkoły, czuwanie nad ich konserwacją, ustalanie planów wykonawstwa i nadzoru remontów kapitałnych i bieżących oraz prowadzenie całości spraw związanych z remontami;
 - 3) nadzór nad sprawami zaopatrzenia i gospodarką materiałową;
 - 4) współpraca z głównym księgowym w zakresie zakupu towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710);
 - 5) prowadzenie kartotek przydziału odzieży ochronnej i roboczej;
 - 6) wykonywanie planów urlopowych podległych pracowników;
 - 7) dbanie o terminowość badań skuteczności zerowania instalacji elektrycznej, skuteczności ochrony p. pożarowej, przeglądu przewodów kominowych, przeglądu technicznego szkoły - zgodnie z przepisami w tym zakresie;
 - 8) udział w opracowywaniu planu zakupów i wydatków;
 - 9) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora Szkoły z zakresu zagadnień administracyjno-gospodarczych w ramach obowiązujących przepisów.
4. Do obowiązków sekretarza Szkoły należy w szczególności:

- 1) prawidłowe funkcjonowanie kancelarii i sekretariatu szkoły, terminowe załatwianie spraw;
 - 2) bieżące załatwianie spraw słuchaczy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - 3) prawidłowe funkcjonowanie składnicy akt;
 - 4) staranność prowadzenia dokumentacji na zajmowanym stanowisku;
 - 5) zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania, pieczęci urzędowych i innych dokumentów.
5. Do obowiązków starszego specjalisty ds. kadr należy w szczególności:
- 1) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami;
 - 2) prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) sporządzanie sprawozdań związanych dotyczących spraw kadrowych;
 - 4) prowadzenie ewidencji spraw pracowniczych;
 - 5) wypełnianie druków z ubezpieczenia społecznego w związku z zatrudnieniem i rozwiązywaniem umów o pracę;
 - 6) wykonywanie dodatkowych czynności zleconych przez dyrektora Szkoły.
6. Do obowiązków starszego specjalisty ds. płac należy w szczególności:
- 1) sporządzanie list płacy dla pracowników zatrudnionych w Szkole na podstawie umów o pracę i zlecenia;
 - 2) rozliczanie miesięczne składek ZUS, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych;
 - 3) regulowanie zobowiązań wobec ZUS, US;
 - 4) księgowanie dokumentów źródłowych zgodnie z polityką rachunkowości;
 - 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły i głównego księgowego.
7. Do obowiązków starszego administratora sieci komputerowej należy w szczególności:
- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego i systemów informatycznych;
 - 2) bieżąca naprawa i konserwacja sprzętu komputerowego;
 - 3) nadzór nad legalnością oprogramowania komputerowego w Szkole;
 - 4) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej w Szkole;
 - 5) elektroniczne archiwizowanie i zabezpieczenie baz danych na nośnikach informatycznych;
 - 6) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem kont osobistych użytkowników komputerów;
 - 7) przystosowanie elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego wraz przygotowaniem stanowisk egzaminacyjnych.
8. W Szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
- 1) konserwator;
 - 2) robotnik do pracy lekkiej.
9. Do obowiązków konserwatora należy w szczególności:
- 1) dbanie o należyty stan i sprawność instalacji elektrycznej i oświetlenia budynku oraz na terenie należącym do Szkoły;
 - 2) prace remontowo-malarskie na terenie obiektu szkoły w zakresie podstawowym;
 - 3) prace naprawcze i konserwatorskie związane ze sprzętem szkolnym;
 - 4) dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i mienia;
 - 5) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrekcję i kierownictwo Szkoły.
10. Do obowiązków robotnika do pracy lekkiej należy w szczególności:
- 1) otwieranie i zamykanie budynku Szkoły;
 - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu w zespole, informowanie o zaistniałych usterkach technicznych kierownika gospodarczego;
 - 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku Szkoły i jego obejściu;
 - 4) wspomaganie nauczycieli przy organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych;
 - 5) systematyczne usuwanie usterek sprzętu oraz wykonywanie drobnych remontów bieżących;
 - 6) utrzymywanie czystości i porządku pomieszczeń oraz obejścia Szkoły;
 - 7) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez Szkołę.
11. W Szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska pracy, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
12. Stanowiska, o których mowa w ust. 1, 8 i 11 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacji Szkoły.

13. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1, 8 i 11 określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy oraz regulaminem organizacyjnym Szkoły i dołączone do akt osobowych.

Rozdział 7

Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 29.

1. Proces nauczania w szkole podlega ocenie zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania i obejmuje zbiór ściśle ze sobą powiązanych zasad, procedur i reguł postępowania oraz skalę ocen.
2. Słuchacz jest klasyfikowany i promowany po każdym semestrze.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) monitorowanie pracy Słuchacza;
 - 2) przekazywanie Słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy;
 - 3) przekazywanie Słuchaczom informacji jak powinni się uczyć;
 - 4) motywowanie Słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 5) pomoc Słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 6) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce Słuchacza oraz jego szczególnych uzdolnieniach;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych;
 - 2) ustalanie bieżących, semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych oraz przeprowadzanie egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych Słuchacza polega na:
 - 1) rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez Słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania w danym zawodzie;
 - 2) formułowaniu oceny.
6. Ocenianie bieżące ma celu monitorowanie pracy Słuchacza oraz przekazywanie Słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co Słuchacz robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
7. Oceny bieżące i semestralne oceny klasyfikacyjne z zadań edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej 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
8. Ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie są następujące:
 - 1) celujący (cel. 6)** - otrzymuje Słuchacz, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania dla danego zawodu lub ogólnych;
 - 2) bardzo dobry (bdb. 5)** - otrzymuje Słuchacz, który opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu dla danego zawodu lub ogólnych, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

- 3) **dobry (db. 4)** - otrzymuje Słuchacz, który opanował wiedzę i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania dla danego zawodu lub ogólnych, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
 - 4) **dostateczny (dst. 3)** - otrzymuje Słuchacz, który opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się przedmiotu z danego zawodu lub ogólnych, rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, niekiedy przy pomocy nauczyciela;
 - 5) **dopuszczający (dop. 2)** - otrzymuje Słuchacz, który w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności w zakresie nauczania danego zawodu lub przedmiotów ogólnych, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy. Podczas dalszej nauki rozwiązuje, często przy pomocy nauczyciela, zadania typowe o niewielkim stopniu trudności;
 - 6) **niedostateczny (ndst. 1)** - otrzymuje Słuchacz, który nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu dla danego zawodu lub ogólnych, nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności, ma braki w wiedzy na tyle duże, że nie rokuje nadziei na ich usunięcie.
9. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
 - 1) częściowe (ocenianie bieżące), określające poziom wiadomości i umiejętności Słuchacza ze zrealizowanej części programowej;
 - 2) klasyfikacyjne (semestralne i końcowe), określające poziom wiadomości i umiejętności Słuchacza przewidziany w programie nauczania w poszczególnych semestrach.
 10. Oceny są jawne dla Słuchacza.
 11. Na wniosek Słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie lub na piśmie.
 12. Na wniosek Słuchacza sprawdzone i ocenione prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana Słuchaczowi przez nauczyciela prowadzącego i pod jego nadzorem.

§ 30.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują Słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania dla zawodu oraz programu nauczania przedmiotów ogólnych;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych Słuchaczy;
 - 3) formach i terminach egzaminów semestralnych.
2. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący te zajęcia edukacyjne.
3. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie określonym w planie dydaktycznym w ostatnich 2 tygodniach semestru.
4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne informuje Słuchacza czy spełnia warunki dopuszczenia do tego egzaminu oraz dokonuje wpisu w dzienniku lekcyjnym w przypadku niedopuszczenia Słuchacza do egzaminu.
5. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez Słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczną obecność udziału Słuchacza w zajęciach oraz aktywność w zajęciach podejmowanych na rzecz kultury fizycznej.

§ 31.

1. Formy sprawdzania osiągnięć i postępów Słuchaczy są przeprowadzane za pomocą następujących narzędzi pomiaru dydaktycznego:
 - 1) odpowiedzi ustne z zakresu trzech ostatnich lekcji lub tematów,
 - 2) kartkówka - niezapowiedziana forma odpowiedzi pisemnej nie przekraczająca 15 minut, obejmuje trzy ostatnie tematy zajęć edukacyjnych;
 - 3) sprawdzian/test/kolokwium – forma pisemna obejmująca część materiału lub dział, czas trwania ustala nauczyciel, informując o tym uczniów, musi być zapowiedziany z jednogodniowym wyprzedzeniem;
 - 4) praktyczne wykonanie;
 - 5) praca domowa;
 - 6) projekty edukacyjne;
 - 7) praca i prezentacje w grupach;
 - 8) praca indywidualna;
 - 9) zadania wykonywane przy użyciu platformy edukacyjnej;
 - 10) dodatkowe osiągnięcia pozalekcyjne, np. konkursy, olimpiady itp.
2. Nauczyciele mają prawo określenia innych form uzyskania oceny w Przedmiotowym Systemie Oceniania, wynikającej ze specyfiki przedmiotu (praca twórcza, konserwatoria itp.).
3. Ocenę z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu bądź opiekun praktyki.
4. Minimalna ilość ocen bieżących wynosi 2 oceny w semestrze z poszczególnych przedmiotów nauczania.

§ 32.

1. Dopuszczalna liczba pisemnych i ustnych form oceniania wygląda następująco:
 - 1) na każdej lekcji sprawdzane jest przygotowanie słuchaczy, a ponadto:
 - a) w ciągu dnia: jedna forma pisemna, zapowiedziana i wpisana do elektronicznego dziennika w zakładce sprawdziany nie obejmująca kartkówek,
 - b) w ciągu tygodnia: maksimum do trzech wcześniej zapowiedzianych form pisemnych, wpisanych do elektronicznego dziennika w zakładce sprawdziany,
 - c) w ciągu semestru: ilość uzgodniona przez nauczyciela, podana do wiadomości słuchaczy na początku semestru,
 - d) na każdych zajęciach sprawdzane są prace domowe (szkoła dzienna);
 - 2) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu kolokwium/testu/sprawdzianu, termin należy ponownie uzgodnić z oddziałem;
 - 3) na prośbę Słuchaczy nauczyciel może zmienić termin pracy pisemnej, jednakże konsekwencje w postaci zwiększenia liczby prac pisemnych w tygodniach następnych ponoszą Słuchacze;
 - 4) sprawdziany, kolokwium, zadania praktyczne, testy próbne zawodowe, testy i prace semestralne, egzaminy klasyfikacyjne, semestralne, poprawkowe oceniane są wg następującego przelicznika uzyskanych punktów, przy czym punkty są wyrażane stopniem wg zasady:

Lp,	% UDZIAŁ PUNKTÓW	STOPNIE
1.	0 - 49%	Niedostateczny Dopuszczający Dostateczny Dobry Bardzo dobry Celujący
2.	50- 60%	
3.	61 - 72%	
4.	73- 84%	
5.	85 - 95%	
6.	96-100% biegła znajomość	

2. Kartkówki, odpowiedzi ustne oceniane są każdorazowo wg kryteriów opracowanych przez nauczycieli w Przedmiotowym Systemie Oceniania i podawane na bieżąco słuchaczom przed zajęciami.

3. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić i oddać pisemną pracę kontrolną w terminie 14 dni od dnia jej przeprowadzenia.
4. Prace pisemne przechowywane są w szkole do końca danego roku szkolnego, prace przekazywane w formie elektronicznej są przechowywane w portfolio każdego Słuchacza.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne Słuchacz otrzymuje do wglądu na zajęciach. Słuchacze mają prawo do wglądu prac pisemnych w szkole, w obecności nauczyciela.
6. Na wniosek Słuchacza nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją.
7. Słuchacz ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej (bieżącej) na zasadach ustalonych przez nauczyciela w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
8. Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów przy cyfrowej ocenie bieżącej z wyjątkiem plusa przy ocenie celującej i minusa przy ocenie niedostatecznej.
9. Stopnie klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
10. W Szkole nie ocenia się zachowania Słuchacza.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki Słuchaczy

§ 33.

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo oraz poszanowanie godności;
 - 4) korzystania z pomocy stypendialnej, bądź innej pomocy doraźnej, w miarę przyznanych Szkole środków finansowych;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, dotyczących życia społeczności Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
 - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania;
 - 7) rozwijania własnych zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz kontroli postępów w nauce;
 - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 10) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, po uzyskaniu zgody osoby odpowiedzialnej za te pomieszczenia i wyposażenie;
 - 12) wpływu na organizację życia społeczności szkolnej poprzez działalność Samorządu Słuchaczy;
 - 13) organizowania działalności kulturalnej, rekreacyjnej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły w porozumieniu z dyrektorem zespołu;
 - 14) uczestniczenia, poprzez swoich przedstawicieli z Samorządu Słuchaczy, we wskazanych częściach zebrania Rady Pedagogicznej;
 - 15) uzyskiwania nagród i wyróżnień.
2. Słuchacz ma obowiązek zapoznania się z treścią statutu i przestrzegania postanowień w nim zawartych oraz regulaminach Szkoły, a w szczególności:
 - 1) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych organizowanych w Szkole;
 - 2) punktualnego i regularnego uczęszczania na wszystkie zajęcia (teoretyczne i praktyczne);
 - 3) dostarczenia do 30 września brakujących wymaganych dokumentów do sekretariatu Szkoły;
 - 4) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych Słuchaczy;
 - 5) przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących w czasie przebywania w pomieszczeniach Szkoły oraz miejscach szkolenia praktycznego;
 - 6) dbać o wspólne dobro, ład i porządek na terenie i wokół Szkoły oraz o jej mienie, a w razie zniszczenia ponosić odpowiedzialność materialną;
 - 7) zachowania postawy moralnej, godnej Słuchacza oraz obywatela Rzeczypospolitej Polskiej;

- 8) ścisłego przestrzegania przepisów, zarządzeń i wewnętrznych regulaminów organizacyjno-porządkowych, wydanych przez Szkołę, regulujących sprawy dotyczące porządku i trybu kształcenia określonych w postanowieniach Statutu i innych szczegółowych przepisach;
 - 9) uregulowania wszystkich zobowiązań wobec Szkoły przed ukończeniem szkoły oraz w przypadku przerwania nauki;
 - 10) dbać o estetykę ubioru oraz uczestniczyć w uroczystościach szkolnych w strojach galowych tj:
 - a) kobiety – biała bluzka i ciemna spódnica, ciemna sukienka lub garsonka,
 - b) mężczyźni – ciemny garnitur (lub ciemne spodnie), biała koszula,
 - c) w uroczystościach zawodowych – w mundurkach zawodowych;
 - 11) przeciwdziałania wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkolnego.
3. Słuchacz winny szkody zobowiązany jest do jej usunięcia w terminie ustalonym z Dyrektorem Szkoły lub pokrycia kosztów usunięcia szkody.

§ 34.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności:

- 1) podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zaświadczenie lekarskie lub dokument potwierdzający wizytę lekarską lub inne pisemne zaświadczenie o charakterze urzędowym;
- 2) nieobecności na zajęciach lekcyjnych, zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych powinny być zgłoszone telefonicznie lub drogą elektroniczną, np. poprzez dziennik elektroniczny do Dyrektora Szkoły lub wychowawcy oddziału w dniu rozpoczynającym nieobecność i muszą być usprawiedliwione nie później niż w ciągu tygodnia po zakończeniu nieobecności;
- 3) Wychowawca ma prawo do usprawiedliwienia nieobecności bez zaświadczenia;
- 4) w wyjątkowych sytuacjach Wychowawca może ustalić inną formę usprawiedliwiania w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 5) nieobecności na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych Słuchacz zobowiązany jest odpracować;
- 6) Słuchacz, którego nieobecności uniemożliwiają zrealizowanie programu nauczania, przy braku możliwości odpracowania zajęć, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy lub nie otrzymuje świadectwa ukończenia Szkoły;
- 7) Słuchacz, który na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych ma nieobecności powyżej 50% jest nieklasyfikowany;
- 8) zwolnienia w trakcie zajęć może udzielić Wychowawca, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub Dyrektor Szkoły na wniosek Słuchacza;
- 9) Szkoła udziela Słuchaczce w ciąży urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości nie powodując opóźnień w zaliczaniu przedmiotów;
- 10) jeżeli z powodu ciąży, porodu lub połogu Słuchaczka nie ma możliwości zaliczenia przedmiotów ważnych dla ciągłości nauki, Dyrektor Szkoły wyznacza dodatkowy termin, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy;
- 11) nie stosuje się dodatkowych terminów sprawdzianów wiedzy i umiejętności przy nieusprawiedliwionych nieobecnościach na danych zajęciach edukacyjnych;
- 12) w przypadku długotrwałego zwolnienia lekarskiego uniemożliwiającego uzyskanie promocji na semestr programowo wyższy, Słuchacz ma prawo do ponownego podjęcia nauki w następnym roku szkolnym na tym samym semestrze.

§ 35.

Zasady korzystania w Szkole z telefonów komórkowych:

- 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone lub wyciszone i schowane);
- 2) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe wyłącznie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
- 3) naruszenie przez Słuchacza zasad używania telefonów komórkowych na terenie Szkoły skutkuje upomnieniem.

§ 36.

1. Pisemny wniosek, kierowany do Dyrektora Szkoły, powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko wnioskodawcy;
 - 2) określenie, czego i kogo dotyczy;
 - 3) uzasadnienie;
 - 4) załączniki, jeżeli są wymagane (np. poradni specjalistycznej, orzeczenie, opinii lekarza, świadectwa);
 - 5) datę i podpis wnioskodawcy.
2. Wnioski należy składać w sekretariacie Szkoły.
3. Dyrektor powinien udzielić pisemnej odpowiedzi na wniosek w terminie 7 dni roboczych.

§ 37.

1. W Szkole stosowane są nagrody i kary wobec Słuchaczy.
2. Nagroda lub kara może być przyznana/ udzielona na wniosek Dyrektora Szkoły, Wychowawcy, Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy.
3. Nagroda może być przyznana za wyróżniające wyniki w nauce, wzorową postawę, pracę społeczną oraz wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu.
4. W Szkole stosuje się następujące rodzaje nagród:
 - 1) ustne uznanie wyrażone przez Wychowawcę w obecności innych Słuchaczy;
 - 2) ustna pochwała wyrażona przez Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej;
 - 3) oficjalne wręczenie wyróżnienia na piśmie lub wręczenie nagrody rzeczowej;
 - 4) oficjalne wyróżnienie na piśmie za wyjątkową, aktywną postawę społeczną i działania na rzecz środowiska szkolnego oraz lokalnego.
5. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do przyznanej nagrody w terminie 3 dni od jej otrzymania do Dyrektora Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły powołuje zespół, w skład którego wchodzi Wychowawca, celem rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.
7. Powołany zespół podejmuje decyzję w sprawie nagrody, informując pisemnie Słuchacza w terminie 7 dni od daty wpłynięcia wniosku.

§ 38.

1. Kara może być udzielona za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły, a w szczególności za zachowania niezgodne z:
 - 1) ogólnie przyjętymi zasadami współżycia społecznego;
 - 2) zasadami etycznymi i moralnymi;
 - 3) zasadami bezpieczeństwa własnego i innych;
 - 4) zasadami dbałości o dobre imię szkoły;
 - 5) zakazem korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń informatycznych w trakcie zajęć edukacyjnych.
2. W Szkole stosuje się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie; ustne udzielone przez wychowawcę lub Dyrektora;
 - 2) upomnienie pisemne udzielone przez Dyrektora;
 - 3) nagana z ostrzeżeniem Dyrektora z wpisem do akt;
 - 4) skreślenie z listy Słuchaczy. Decyzję o skreśleniu z listy podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
3. Przyczyną skreślenia Słuchacza może być:
 - 1) ponad 50% opuszczonych godzin nieusprawiedliwionych;
 - 2) naganny stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 3) używanie narkotyków, alkoholu, innych używek oraz wybryki chuligańskie;
 - 4) w przypadku powtarzania semestru – brak postępów w nauce na powtarzanym semestrze;
 - 5) rażące naruszenie godności kolegów i pracowników Szkoły;
 - 6) niepodjęcie nauki na początku roku szkolnego lub semestru oraz przerwanie nauki w trakcie roku szkolnego bez powiadomienia Dyrektora Szkoły o przyczynie nieobecności.

§ 39.

1. Słuchacz ma prawo do odwołania się w ciągu 3 dni od wymierzonej kary upomnienia lub nagany za pośrednictwem Samorządu Słuchaczy do Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor powołuje Zespół ds. odwołań.
3. Powołany Zespół analizuje przypadek i podejmuje decyzję informując pisemnie Słuchacza w terminie 7 dni od daty wpłynięcia odwołania.

§ 40.

1. Wszczęcie procedury zmierzającej do skreślenia Słuchacza z listy Słuchaczy następuje z urzędu przez Dyrektora Szkoły lub na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem złożonym do Dyrektora Szkoły przez:
 - 1) kierownika szkolenia praktycznego;
 - 2) wychowawcę oddziału.
2. Nie później niż 14 dni od złożenia wniosku następuje jego rozpatrzenie na zebraniu Rady Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę, na podstawie której Dyrektor wydaje decyzję o skreśleniu Słuchacza, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
4. Uchwałę podejmuje się zwykłą większością głosów przy zachowaniu kworum.
5. Od podjętej decyzji przysługuje Słuchaczowi prawo do odwołania się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty dostarczenia decyzji.
6. Decyzja wchodzi w życie po upływie terminu przysługującego na odwołanie się od niej.
7. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 41.

1. Jeśli Słuchacz stwierdzi, że zostały naruszone prawa Słuchacza, ma prawo złożyć skargę do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni roboczych.
2. Skarga powinna zawierać opis sytuacji oraz konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw Słuchacza.
3. Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych i przekazuje pisemną odpowiedź Słuchaczowi.
4. W przypadku negatywnej odpowiedzi lub naruszenia praw Słuchacza przez Dyrektora Szkoły, słuchacz może odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 42.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
 - 1) podłużnej z napisem Medyczna Szkoła Policealna w Wołominie, ul. Sasina 33, 05-200 Wołomin, tel. 22. 776 34 46.
 - 2) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: Medyczna Szkoła Policealna w Wołominie.
2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
3. Zasady używania tych pieczęci regulują odrębne przepisy.

§ 43.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 44.

1. Organem właściwym do uchwalenia zmian w Statucie jest Rada Pedagogiczna.
2. Statut Szkoły oraz jego tekst ujednolicony udostępnia się w bibliotece i sekretariacie oraz zamieszcza na stronie internetowej Szkoły i BIP.

§ 45.

1. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
2. Szkoła jest jednostką budżetową.
3. Szkoła może pozyskiwać środki finansowe na działalność statutową zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła może prowadzić odpłatne kursy, szkolenia z zakresu umiejętności zawodowych w nauczanych zawodach.
5. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.