

# **S T A T U T**

## **Medycznego Studium Zawodowego w Warszawie, ul. Kasprzaka 49**

### **Rozdział I**

#### **Nazwa, typ szkoły oraz jej zadania**

##### **§ 1**

1. Medyczne Studium Zawodowe w Warszawie (zwane dalej „szkołą”), ul. Kasprzaka 49, jest szkołą niepubliczną.
2. Szkoła jest szkołą policealną dla osób posiadających wykształcenie średnie lub średnie branżowe o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku.
3. Szkoła prowadzi kształcenie zawodowe w zawodzie technik masażysta, w dwuletnim (czterosemestralnym) cyklu kształcenia.
4. Realizacja poszczególnych zajęć edukacyjnych, ich dobór, tygodniowy wymiar, treści nauczania oraz sposób realizacji materiału programowego nauczania w poszczególnych semestrach prowadzone są zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz w oparciu o ramowe i szkolne plany nauczania.
5. Szkoła prowadzi kształcenie w formie dziennej.

##### **§ 2**

Organem prowadzącym szkołę jest mgr Lidia Nowińska /właściciel i dyrektor szkoły/. Nadzór pedagogiczny prowadzi Mazowiecki Kurator Oświaty.

##### **§ 3**

Siedziba szkoły znajduje się w Warszawie przy ul. Kasprzaka 49.

##### **§ 4**

Szkoła może posiadać własne imię, sztandar, godło i ceremoniał.

##### **§ 5**

1. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu:  
Medyczne Studium Zawodowe, 01-234 Warszawa, ul. Kasprzaka 49.

2. Na pieczętkach czy stemplach może być używany skrót nazwy szkoły.
3. Szkoła używa okrągłej pieczęci małej i dużej z godłem i nazwą podaną w otoku pieczęci: Medyczne Studium Zawodowe w Warszawie.

## § 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, a w szczególności:
  - a) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego,
  - b) realizuje obowiązkowe zajęcia edukacyjne w okresie nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej danego typu,
  - c) stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - d) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania,
  - e) kształci w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego,
  - f) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w przepisach prawa,
  - g) stosuje organizację roku szkolnego.

## Rozdział II

### Osoba prowadząca szkołę

## § 7

1. Szkołę prowadzi mgr Lidia Nowińska, która jest jej właścicielką i dyrektorem (zwana dalej „dyrektorem”). Jest absolwentką Uniwersytetu Warszawskiego – Wydz. Pedagogiki. Posiada przygotowanie pedagogiczne i administracyjne do prowadzenia szkoły.
2. Dyrektor w szczególności:
  - a) opracowuje i zatwierdza arkusz organizacji szkoły oraz ustala tygodniowy rozkład zajęć,
  - b) zawiera umowy na wynajem pomieszczeń do prowadzenia zajęć teoretycznych oraz szkolenia praktycznego uczniów,
  - c) kieruje szkołą i sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - d) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,

- e) realizuje uchwały rady pedagogicznej,
- f) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- g) organizuje i koordynuje pracę nauczycieli i innych osób zatrudnionych w szkole,
- h) odpowiada za organizację pracy szkoły,
- i) odpowiada za realizację programu nauczania,
- j) odpowiada za proces dydaktyczno - wychowawczy w szkole,
- k) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- l) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
- m) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- n) wyznacza zakres obowiązków dla zastępcy dyrektora do spraw administracyjno-organizacyjnych, kierownika szkolenia praktycznego, nauczycieli, pracowników administracyjno – obsługowych,
- o) nadzoruje pracę sekretariatu,
- p) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno - gospodarczą szkoły,
- q) dysponuje środkami finansowymi szkoły i decyduje o ich wykorzystaniu,
- r) ustala wysokość opłat wpisowego, czesnego, egzaminu zawodowego, poprawkowych odpracowań zajęć w pracowni, zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, dodatkowych zajęć praktycznych, egzaminów poprawkowych, zawodowych poprawkowych, opłat za zwłokę w płaceniu za czesne, duplikatów legitymacji, wypisywanie zaświadczeń z przebiegu nauki i innych oraz wszelkich opłat na dany rok szkolny,
- s) podejmuje decyzje w sprawie przyjęcia do szkoły,
- t) podejmuje decyzje w sprawie skreślenia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
- u) może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej w zakresie jej kompetencji stanowiących,
- v) nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowość wykorzystania druków szkolnych,
- w) przedkłada radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki kasyfikacji i promocji uczniów,
- x) organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,

- y) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - z) ustala zawody, w których kształci szkoła, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - aa) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników,
  - b) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - d) zawierania umów cywilnoprawnych.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim.

### **Rozdział III**

#### **Organy szkoły oraz zakres ich zadań**

##### **§ 8**

1. Organami szkoły są:
- 1) dyrektor szkoły,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) samorząd uczniowski.
2. Organy szkoły współdziałają w celu realizacji zadań szkoły i doskonalenia procesu dydaktycznego. Spory między organami rozwiązywane są polubownie, w drodze konsultacji. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu można zasięgnąć opinii Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

##### **§ 9**

Rada pedagogiczna i samorząd uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz niniejszym statutem.

## § 10

Kompetencje dyrektora określa § 7 statutu.

## § 11

1. Rada pedagogiczna (zwana dalej „radą”) jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym rady jest dyrektor.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, a także przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
5. Do kompetencji stanowiących rady należy:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - 3) opracowywanie i uchwalanie wewnątrzszkolnego system oceniania,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach udzielania urlopów,
  - 5) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych, kursów i szkoleń z zakresu pierwszej pomocy i innych,
  - 2) propozycje dyrektora odnośnie planu finansowego szkoły,
  - 3) wydatki, zakupy pomocy i środków dydaktycznych, bieżące remonty,

- 4) propozycje przydziału godzin zajęć lekcyjnych i zajęć dodatkowych (dodatkowo płatnych) dla nauczycieli,
  - 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
7. Ponadto rada:
- 1) wydaje opinię w sprawie powierzania funkcji kierowniczych,
  - 2) wydaje opinię w sprawie powierzania funkcji społecznych,
  - 3) przygotowuje projektu statutu szkoły albo jego zmian,
  - 4) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
8. Przewodniczący w szczególności:
- a) przygotowuje i prowadzi zebrania rady,
  - b) jest odpowiedzialny za zawiadomienie członków rady o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady,
  - c) dba o autorytet rady, chroni prawa i godność nauczycieli,
  - d) zapoznaje radę z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
  - e) analizuje stopień realizacji uchwał rady.
9. Rada zbiera się na obrady zgodnie z kalendarium ustalonym przez przewodniczącego na dany rok szkolny w szczególności:
- a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - b) w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
  - c) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych,
  - d) w miarę bieżących potrzeb.
10. Zebrania rady odbywają się w czasie pozalekcyjnym lub wolnym od zajęć prowadzonych przez danego nauczyciela.
11. Zebrania rady, poza kalendarium, mogą być zwoływane na wniosek 1/3 członków rady lub na wniosek przewodniczącego.
12. Rada podejmuje uchwały, które obowiązują wszystkich członków rady i uczniów. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady.
13. Głosowanie nad przyjęciem uchwały rady może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym. Tryb głosowania ustala rada.
14. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 5, niezgodnych z przepisami

prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rostrzgnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

15. Członek rady jest zobowiązany do:

- 1) realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 2) doskonalenia własnych umiejętności zawodowych,
- 3) przestrzegania prawa oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
- 4) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady,
- 5) realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
- 6) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobra osobiste nauczycieli, uczniów czy pracowników szkoły.

16. Osoby biorące udział w zebraniu rady są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

17. Z zebrania rady sporządza się protokół i wpisuje się go do księgi protokołów. Protokół podpisuje przewodniczący. Członkowie rady zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu.

## **§ 12**

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin, o którym mowa w § 9.

Regulamin jest uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów

3. Samorząd ma prawo:

1) przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takie jak:

- a. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- b. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- c. prawo do organizacji życia szkolnego,
  - d. prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - e. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z dyrektorem,
  - f. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 2) przedstawiać projekty usprawniania organizacji nauki,
  - 3) wyrażać opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
4. Do zadań samorządu należy:
- 1) dbanie, w całokształcie swojej działalności, o dobre imię i honor szkoły,
  - 2) kontynuowanie tradycji szkoły,
  - 3) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród.
5. Samorząd, w celu wspierania działalności statutowej szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w ust. 1.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 13**

- 1. Czas nauki w szkole podzielony jest na 2 semestry: semestr zimowy i semestr letni .
- 2. Zajęcia edukacyjne w szkole realizowane są przez 5 dni w tygodniu.
- 3. Uczniowie promowani są po każdym semestrze.
- 4. Proces kształcenia realizowany jest w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązującego w tym zakresie.
- 5. Liczbę oddziałów w danym roku szkolnym określa dyrektor szkoły.
- 6. Uczniowie szkoły korzystają z zasobów bibliotecznych, specjalistycznych sal dydaktycznych, hali sportowej i basenu jak również bazy dydaktycznej na szkolenie praktyczne w placówkach medycznych Wyższej Szkoły Rehabilitacji w Warszawie /reguluje to podpisane z WSR pismo/.



## **§ 14**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii ustala dyrektor szkoły w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawa określające organizację bieżącego roku szkolnego oraz ustalenia podjęte na posiedzeniu rady w formie uchwały.
2. Dyrektor ma prawo do ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych, wynikających z wewnętrznej pracy szkoły.

## **§ 15**

Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w formie teoretycznej i praktycznej.

## **§ 16**

1. Semestr zimowy trwa 5 miesięcy i semestr letni trwa 5 miesięcy.
2. Po semestrze zimowym przypadają 2 tygodnie ferii zimowych, po semestrze letnim wypadają 2 miesiące wakacji letnich.
4. Nauka rozpoczyna się we wrześniu a kończy w czerwcu.
5. Nauka odbywa się zgodnie ze szkolnym planem nauczania.

## **§ 17**

Szkoła ocenia, klasyfikuje i promuje uczniów w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy.

## **§ 18**

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut. Przerwy międzylekcyjne trwają 5-10 minut, przerwa śniadaniowa lub obiadowa trwa 20-30 minut.

## **§ 19**

1. Oddział może liczyć od 15-35 i więcej uczniów (zależy od warunków lokalowych).
2. Warunkiem utworzenia oddziału i rozpoczęcia nauki jest minimum 15 uczniów. Jeżeli liczebność oddziału będzie poniżej 15 uczniów to:
  - 1) oddział może ulec rozwiązaniu,
  - 2) oddział może zostać dołączony do drugiego równorzędnego oddziału,

- 3) w przypadku małego naboru (poniżej 15 osób) nauka w danym roku szkolnym może nie zostać rozpoczęta - decyzję podejmuje dyrektor w ciągu dwóch tygodni po rozpoczęciu zajęć dydaktycznych.

## **§ 20**

1. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w zespole klasowym i grupach ćwiczeniowych według programu obowiązującego dla danego zawodu.
2. Grupy ćwiczeniowe w pracowniach nie powinny być mniejsze niż 15 osobowe. Liczebność osób w grupach zależy od specyfiki pracowni i możliwości organizacyjno-technicznych.

## **Rozdział IVa**

### **Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego oraz organizacja praktycznej nauki zawodu**

## **§ 21**

1. Kształcenie zawodowe odbywa się poprzez realizację teoretycznej i praktycznej nauki zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie:
  - a) zajęć praktycznych,
  - b) praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe zapewniają nabycie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach oraz wytypowanych placówkach, z którymi szkoła zawiera umowy lub w placówkach wskazanych przez ucznia (po wcześniejszym ustaleniu kierownictwem placówki na indywidualne szkolenie i akceptacji kierownika MSZ).
5. Zajęcia praktyczne prowadzone są w systemie rotacyjnym pod nadzorem nauczyciela lub wyznaczonego przez placówkę fachowego pracownika z odpowiednim przygotowaniem zawodowym.
6. Wymiar zajęć praktycznych i praktyk zawodowych określony jest w planie zajęć na dany rok szkolny.
7. Przebieg praktycznej nauki zawodu koordynuje dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel (kierownik szkolenia praktycznego), który:
  - a) zapewnia realizację podstawy programowej kształcenia w zawodzie,
  - b) wizytuje placówki, w których odbywa się praktyczna nauka zawodu,
  - c) negocjuje porozumienia z placówkami, w których odbywa się praktyczna nauka zawodu,

d) formułuje wnioski dotyczące doskonalenia praktycznej nauki zawodu i przekazuje je organom szkoły.

8. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe są odpowiednio udokumentowane przez osobę szkolącą.

## § 22

1. Praktyki zawodowe mają na celu zastosowanie w praktyce zdobytej wiedzy oraz doskonalenie umiejętności zawodowych w warunkach pracy.
2. Praktyki zawodowe mogą odbywać się w ciągu całego roku szkolnego w tym w czasie wolnym od zajęć.
3. Placówki, w których odbywają się praktyki zawodowe, zapewniają odpowiednie warunki w celu osiągnięcia przez uczniów zakładanych efektów kształcenia oraz współdziałają ze szkołą w celu prawidłowej realizacji praktyk.
4. Regulamin obowiązujący ucznia podczas praktycznej nauki zawodu stanowi załącznik do statutu.

## § 23

1. Dyrektor szkoły:

- 1) zwalnia ucznia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
  - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, 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 ucznia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
  - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu

zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, 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;

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2) lit. c) przedkłada się dyrektorowi w każdym semestrze, w którym ucznia obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

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

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

5. W przypadku zwolnienia ucznia 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.

## § 24

- 1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonej w podstawie

programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

2. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

### **§ 25**

1. Egzamin obejmuje część pisemną i praktyczną.
2. Egzamin przeprowadza się w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego (WSO)**

### **§ 26**

Celem oceniania jest:

- 1) informowanie ucznia o stopniu osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie do poszerzania swojej wiedzy i doskonalenia umiejętności zawodowych,
- 4) dostarczanie uczniom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach,
- 5) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym co zrobili dobrze, co źle i jak powinni dalej się uczyć,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### **§ 27**

Ocenie podlega:

- 1) stopień osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia w tym kompetencji personalnych i społecznych,
- 2) sprawność posługiwania się zdobytą wiedzą i umiejętnościami,
- 3) systematyczność i terminowość w uzyskiwaniu zaliczeń ćwiczeń, sprawdzianów itp.
- 4) zaangażowanie i aktywność w realizacji własnego rozwoju zawodowego,
- 5) stopień identyfikacji z zasadami etyki ogólnej i zawodowej.

## § 28

1. Oceny są jawne dla uczniów.
2. Na wniosek ucznia nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, uzasadnienie sporządza się na piśmie podając podstawy merytoryczne ustalenia oceny
3. Na wniosek ucznia sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest mu udostępniana.
4. Sprawdziany wiedzy muszą być zapowiadane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. W jednym dniu nie mogą być więcej niż dwa sprawdziany wiedzy.
5. Podstawą do zaliczenia na ocenę pozytywną zajęć praktycznych jest osiągnięcie przez ucznia zakładanych, dla danych zajęć, efektów kształcenia.

## § 29

1. W szkole występują dwa rodzaje ocen:
  - a) bieżące - wystawiane w trakcie semestru,
  - b) klasyfikacyjne: .semestralne i końcowe
2. Ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję na semestr wyższy ani na ukończenie szkoły.
3. Na początku każdego roku szkolnego lub semestru nauczyciele informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizacji przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

## § 30

1. Oceny bieżące ustala się wg następującej skali:

<b>Ocena słowna</b>	<b>Ocena cyfrowa</b>	<b>skrót słowny</b>
Celujący	6	cel
Bardzo dobry	5	bdb
Bardzo dobry-	5-	bdb-
Dobry+	4+	db+
Dobry	4	db
Dobry-	4-	db-
Dostateczny+	3+	dst+
Dostateczny	3	dst

Dostateczny-	3-	dst-
Dopuszczający+	2+	dop+
Dopuszczający	2	dop
Dopuszczający-	2-	dop-
Niedostateczny	1	ndst

2. Oceny klasyfikacyjne ustala się wg następującej skali:

<b>Ocena słowna</b>	<b>Ocena cyfrowa</b>
Celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny od 6 do 2, negatywną oceną klasyfikacyjną jest 1.

4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (semestru) informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie przedmiotu oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen. Oceny są jawne dla ucznia. O otrzymanej ocenie bieżącej uczeń jest natychmiast informowany, a ocenie z pracy pisemnej w trakcie semestru z chwilą jej oddania.

5. Nauczyciel ma prawo do sprawdzenia opanowania nauczanego materiału w formie pisemnej, ustnej, praktycznej z dowolnego zakresu materiału, pod warunkiem poinformowania uczniów o zakresie i terminie sprawdzianu co najmniej na 7 dni przed jego przeprowadzeniem i oceniać je w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie.

6. Oceny klasyfikacyjne są pełnymi ocenami bez ("+" i „-“).

7. W celu zapewnienia systematycznego oceniania postępów w nauce u każdego ucznia, nauczyciel ma obowiązek uzyskać co najmniej 3 oceny bieżące z zajęć edukacyjnych w semestrze, w tym pierwszą do końca października, drugą do końca listopada, trzecią do końca grudnia a w semestrze letnim do końca marca, kwietnia, maja.

8. Oceny są dokumentowane:

1) bieżące:

a) w dzienniku lekcyjnym,

2) klasyfikacyjne:

- a) w dzienniku lekcyjnym,
- b) w arkuszu ocen.

9. Oceny klasyfikacyjne wpisuje się w pełnym brzmieniu. Wpisując oceny bieżące można stosować skróty słowne.

10. Ustala się następujące ogólne kryteria przyznawania ocen:

- 1) ocena celująca (wymagania ponadpodstawowe) - uczeń samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych w zmienionych warunkach, treści programowe są wyspecjalizowane ponad potrzeby głównego kierunku nauki, umiejętności zawodowe o wysokim stopniu samodzielności i sprawności z wykorzystywaniem nowoczesnych technik zawodowych.
- 2) ocena bardzo dobra (wymagania dopełniające) – uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem zajęć, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, określonego dla danych zajęć, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 3) ocena dobra (wymagania rozszerzające) – uczeń opanował w stopniu dobrym wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla danych zajęć, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, opanował umiarkowane i przystępne elementy treści, bardziej złożone i mniej typowe, przydatne na danym i wyższych etapach kształcenia, które są bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnych i zawodowych działaniach ucznia,
- 4) ocena dostateczna (wymagania podstawowe) – uczeń opanował w stopniu średnim najbardziej przystępne elementy treści nauczania, najprostsze i najbardziej uniwersalne, najpewniejsze naukowo, niezbędne na danym i wyższych etapach kształcenia, bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnej i zawodowej działalności ucznia, wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych dla danych zajęć, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami przy kontroli czy pomocy nauczyciela,
- 5) ocena dopuszczająca (wymagania konieczne) – uczeń opanował w niewielkim stopniu wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych dla danych zajęć,



opanował najbardziej niezbędną wiedzę i umiejętności, rozwiązuje (wykonuje) proste, typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności, konieczne do kontynuowania dalszej nauki.

- 6) ocena niedostateczna (wymagania niewystarczające) – uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla danych zajęć, jego braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć, wykazuje braki w opanowaniu podstawy programowej.

### § 31

1. W placówkach szkolenia praktycznego może być ustalona ocena z postawy w skali:

- 1) wzorowa,
- 2) dobra,
- 3) poprawna,
- 4) nieodpowiednia.

Ocena ma na celu stymulację uczniów do zachowania właściwej postawy zawodowej. Postawa ta wynika z charakterystyki zawodowej zawartej w podstawach programowych. O ustaleniu oceny z postawy w danym semestrze decyduje rada pedagogiczna.

2. Nauczyciel lub pracownik ustalający ocenę z postawy powinien brać pod uwagę następujące elementy:

- a) w stosunku do chorego:

- nawiązywanie kontaktów interpersonalnych,
- reagowanie na problemy poszkodowanych, pacjentów,
- okazywanie zainteresowania, empatii i szacunku wobec podopiecznych,
- umiejętność współpracy w grupie i z zespołem terapeutycznym,
- troska o bezpieczeństwo podopiecznych,
- umiejętność kontrolowania swojego zachowania w każdej sytuacji,
- humanitarne podejście do podopiecznego i troska o jego szybki powrót do zdrowia,
- sumienne i cierpliwe wykonywanie obowiązków wobec podopiecznych,
- rozpoznawanie i rozwiązywanie problemów zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- przestrzeganie zasad tajemnicy zawodowej i praw pacjenta,
- samodzielność w organizacji warsztatu pracy,

- wykazywanie inicjatywy w organizacji różnych form oddziaływania terapeutycznego,
- szerzenie profilaktyki i edukacji zdrowotnej wśród pacjentów i w środowisku,
- umiejętność łagodzenia stresu i lęków występujących u podopiecznych w trakcie zajęć,
- kultura osobista;

b) w stosunku do pracy i nauki:

- punktualnie i regularnie przychodzenie na zajęcia,
- przestrzeganie zaplanowanego rozkładu zajęć lekcyjnych, dyżurów oraz godzin pracy,
- usprawiedliwianie każdorazowo nieobecności zgodnie z wytycznymi,
- dyscyplina, sumienność, wytrwałość, uczciwość, punktualność, prawdomówność,
- przygotowanie do zajęć,
- niekorzystanie, bez porozumienia z nauczycielem czy osobą upoważnioną, z leków, druków, pieczęci placówek szkoleniowych,
- szacunek dla pracy swojej i innych,
- otaczanie troską mienia społecznego i prywatnego,
- reagowanie na błędy i szkodliwe działania innych uczniów, dbałość o zachowanie czystości osobistej i estetyki,
- unowocześnianie i doskonalenie stosowanych metod pracy oraz podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;

c) w stosunku do przełożonych, kolegów, całego zespołu terapeutycznego:

- charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą, swoim zachowaniem pokazuje szacunek przełożonym, stosuje się do ich poleceń oraz udzielanych przez nich rad, korzysta z ich doświadczenia zawodowego,
- potrafi prawidłowo komunikować się i nawiązywać współpracę z kolegami, zespołem terapeutycznym,
- w stosunku do zespołu terapeutycznego jest miły, grzeczny, szanuje ich godność osobistą, oraz rzetelnie wywiązuje się z obowiązków, aktywnie współpracuje z członkami zespołu terapeutycznego,
- przestrzega regulaminu szkoły, zajęć praktycznych, oraz przepisów bhp.

3. Kierownik szkolenia praktycznego i nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne /praktykę zawodową/ w danej placówce określa wykaz umiejętności, które uczeń powinien nabyć w trakcie realizacji zajęć.

4. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych szkoła powinna umożliwić

uzupełnienie programu nauczania w placówkach szkoleniowych /termin zajęć i typ placówki ustala kierownik szkolenia praktycznego/.

5. Uczeń może ubiegać się o przepisanie oceny semestralnej z obowiązujących zajęć edukacyjnych, zajęć praktycznych i praktyki zawodowej, które realizował w toku nauki w szkole wyższej lub szkole policealnej, jeśli jest zgodność realizowanych efektów kształcenia z zakresem treści programowych na kierunku, na którym obecnie kształci się uczeń oraz uzyskał z danego przedmiotu ocenę co najmniej dobry (4).
6. Decyzję o przepisaniu oceny podejmuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, zajęcia praktyczne a w przypadku praktyki zawodowej –kierownik szkolenia praktycznego.
7. Przepisanie oceny jest równoznaczne ze zwolnieniem ucznia z uczęszczania i obecności na tych zajęciach.
8. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnie z uzyskaną oceną w toku nauki w szkole wyższej lub policealnej.
9. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie dla którego podstawa programowa kształcenia w danym zawodzie przewiduje naukę języka migowego ,zwalnia ucznia niewidomego lub słabo widzącego z uczęszczania na te zajęcia i w przypadku takiego zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

## § 32

1. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów dokonuje się poprzez następujące formy i metody:
  - 1) test kompetencji dotyczący wiedzy ogólnej,
  - 2) odpowiedź ustna,
  - 3) dyskusja,
  - 4) zadanie domowe,
  - 5) referat,
  - 6) kartkówka - obejmuje niewielką partię materiału /trzy ostatnie tematy/ i trwa do 15 minut/,
  - 7) praca klasowa - obejmuje większą partię materiału /rozdział, dział programowy/ i trwa co najmniej 1 godz. lekcyjną,
  - 8) praca w grupach,
  - 9) praca samodzielna,
  - 10) praca pozalekcyjna, np.: konkursy, olimpiady, koła zainteresowań, itp.,

- 11) testowanie sprawności fizycznej,
  - 12) ćwiczenia praktyczne,
  - 13) pokaz,
  - 14) prezentacje indywidualne i grupowe,
  - 15) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
  - 16) aktywność na zajęciach.
2. Sprawdzanie osiągnięć i postępów ucznia cechuje:
    - 1) obiektywizm,
    - 2) indywidualizacja,
    - 3) konsekwencja,
    - 4) systematyczność,
    - 5) jawność.
  3. Każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym (test, praca klasowa).
  4. Praca klasowa musi być zapowiedziana co najmniej na tydzień wcześniej. Nauczyciel dokonuje wpisu w dzienniku lekcyjnym w momencie zapowiedzi.
  6. Praca klasowa jest poprzedzona podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych np.: zasady punktacji.
  6. Sprawdzian z ostatniej lekcji może odbywać się bez zapowiedzi.
  7. Sprawdzian z trzech ostatnich lekcji /kartkówka/ musi być zapowiedziany.
  8. Prace pisemne są oddawane do wglądu ucznia, a oceny wpisywane do dziennika.
  9. Uczeń nieprzygotowany do lekcji, z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, zgłasza nieprzygotowanie przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie dwa razy w semestrze. Zgłoszenie nieprzygotowania nie ma wpływu na ocenę końcową.
  10. Zgłoszenie nieprzygotowania po wywołaniu ucznia do odpowiedzi pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
  11. Przeprowadzanie prac klasowych kończy się najpóźniej na jeden tydzień przed klasyfikacją.
  12. Uczeń z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej ma prawo wyboru formy sprawdzania wiadomości z ostatniej lekcji - sprawdzian pisemny lub odpowiedź ustna (w zależności od rodzaju orzeczenia).
  14. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć z wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć z wychowania fizycznego podejmuje

dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. W przypadku takiego zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”. Zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego nie zwalnia ucznia z obecności na tych zajęciach. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemną prośbę ucznia, nauczyciel może zwolnić go z obecności na lekcjach wychowania fizycznego.

16. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć ucznia przebiega następująco:

- 1) jednego dnia mogą odbyć się jedynie dwie prace klasowe, a tygodniowo maksymalnie pięć.
- 2) ćwiczenie kontrolne z pracowni traktowane jest jak praca klasowa,
- 3) na każdej lekcji wskazane jest wrywkowe sprawdzanie przygotowania uczniów,
- 4) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp., termin należy ponownie uzgodnić z uczniami (nie obowiązuje tygodniowe wyprzedzenie).

17. Poprawianie osiągnięć (korygowanie niepowodzeń) uczniów dokonuje się:

- 1) po każdej pracy klasowej poprzez analizę błędów oraz poprawę pracy,
- 2) uczniowie, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadanie domowe,
- 3) w przypadku nieobecności na pracy klasowej, uczeń ma obowiązek w ciągu tygodnia uzgodnić z nauczycielem termin pracy klasowej i napisać ją,
- 4) uczeń może poprawiać oceny niedostateczne z prac klasowych w semestrze i w terminie ustalonym przez nauczyciela (dotyczy to jednej lub kilku prac klasowych wybranych i pisanych jednocześnie),
- 5) niedostateczna ocena klasyfikacyjna semestralna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, według zasad zawartych w statucie,
- 6) koledzy i nauczyciel, opiekun organizują "samopomoc koleżeńską" uczniom mającym kłopoty w nauce.

18. Dokumentowanie osiągnięć i postępów uczniów prowadzone jest:

- 1) dla każdego roku/grupy w dzienniku lekcyjnym, arkuszach ocen,
- 2) dopuszcza się w ocenach bieżących stosowanie znaków "+" oraz „-”,
- 3) przy ocenianiu stosuje się zapis informacji typu:
  - nieobecność - „nb”
  - nieprzygotowanie - „np”
  - ucieczka - „uc”

- brak zeszytu lub brak pracy pisemnej - „bz” lub „bp”
- 4) rubryki z ocenami w dzienniku, nauczyciel przedmiotu oznacza legendą (u góry lub u dołu),
- 5) aktywność na lekcji oznacza się następująco:
  - za poprawną odpowiedź w czasie lekcji, wyrażenie opinii, zajęcie stanowiska uczeń może otrzymać „+”,
  - za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź na zadane przez nauczyciela pytanie w czasie lekcji może otrzymać „-”,
  - pod koniec semestru uczeń może otrzymać ocenę za aktywność:
    - za 5 „+”/plusów/ ocenę bardzo dobrą,
    - za 5 „-”/minusów/ ocenę niedostateczną,
- 6) za brak pracy domowej, referatu itp. uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną, o ile nie zgłosił tego faktu nauczycielowi przed zajęciami.
- 7) oceny z dłuższych prac pisemnych wpisywane są kolorem czerwonym, pozostałe samodzielne prace sprawdzające kolorem zielonym. Inne oceny kolorem czarnym (niebieskim),
- 8) w arkuszu ocen umieszcza się informacje dodatkowe o promocji z wyróżnieniem, naganie dyrektora.

### § 33

Sposoby i zasady informowania uczniów o postępach i osiągnięciach:

- 1) nauczyciel ma obowiązek informować ucznia o każdej otrzymanej przez niego ocenie,
- 2) pisemne prace kontrolne, powinny być sprawdzone i ocenione w ciągu dwóch tygodni, a uczeń otrzymuje je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
- 3) na prośbę ucznia nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić, uzasadnienie sporządza się na piśmie podając podstawy merytoryczne ustalenia oceny,
- 4) sprawdzone i ocenione prace pisemne są przechowywane przez nauczyciela do końca następnego roku szkolnego,
- 5) dopuszcza się informowanie rodziny lub zakładu pracy dotujących naukę ucznia o jego postępach i osiągnięciach,
- 6) na wniosek ucznia dokumentacja dotycząca egzaminów, zastrzeżeń oraz innych form oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu. Dokumentację udostępnia się w siedzibie

szkoły, w terminie i miejscu wskazanym przez dyrektora. Wniosek o udostępnienie dokumentacji składa się na piśmie w sekretariacie. Udostępnienie dokumentacji powinno nastąpić w ciągu tygodnia od złożenia wniosku.

## § 34

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- a) semestralnej,
- b) końcowej.

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

3. Na klasyfikację końcową składają się:

a) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz

b) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

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

6. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się ucznia, 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, których średnia arytmetyczna wynosi co najmniej 2 (dopuszczający).

7. Egzamin semestralny przeprowadza się w ostatnim tygodniu zajęć. Szczegółowy termin egzaminu ustala dyrektor. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują uczniów o terminach egzaminów.

8. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustnie informują ucznia, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w ust. 6. Jeżeli uczeń nie spełnia tych warunków nauczyciel informuje go o tym w formie pisemnej.

9. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego

w terminie, o którym mowa w ust. 7, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

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

### § 35

1. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Uczeń przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
3. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin semestralny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W przypadku zajęć edukacyjnych innych, niż wymienione powyżej, egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości uczniów na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
6. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości uczniów na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
7. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
8. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie 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.
9. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.



### § 35a

1. Uczeń, 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. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
4. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

### § 35b

1. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy 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.
2. Do egzaminów, o których mowa powyżej, mają zastosowanie przepisy dotyczące egzaminów przeprowadzanych w pierwszym terminie.
3. 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 uczniów, którzy przystąpili do egzaminu,
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych uczniów.
4. Do protokołu dołącza się:
  - 1) prace egzaminacyjne - w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
  - 2) wylosowane przez poszczególnych uczniów zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach - w przypadku egzaminu w formie ustnej,

3) wylosowane przez poszczególnych uczniów zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

### § 36

1. Uczeń 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, o których mowa w ust. 1, 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 powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, 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. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem.
6. Przepisy powyższe stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa powyżej, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, zaś sprawdzian wiadomości i umiejętności 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 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem.
10. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje 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.
11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności 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 ucznia,
  - 5) zadania sprawdzające,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

## § 37

1. Uczeń otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
  - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne,
  - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli ten egzamin był przeprowadzany w danym semestrze.
2. Ucznia, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy uczniów.

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

4. Wniosek, o którym mowa w ust 3, uczeń składa do dyrektora nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów.

5. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. W takim przypadku w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona" oraz podstawę prawną zwolnienia.

6. Jeżeli uczeń:

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, których średnia arytmetyczna wynosi co najmniej 2 (dopuszczający), albo

3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego  
- w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

### **§ 38**

1. Rada pedagogiczna może wprowadzić zmiany w WSO na zebraniu kończącym poprzedni semestr lub rozpoczynającej następny. Zmiany wchodzi w życie od nowego roku szkolnego.

2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

## **Rozdział V**

### **Prawa i obowiązki pracowników oraz uczniów szkoły**

### **§ 39**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami (pracowników administracji i obsługi).

2. Nauczycieli zatrudnia dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 40

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki nauczania oraz rozwój osobowościowy i kształtowanie postaw prospołecznych pożądanych w zawodzie.
3. Nauczyciel powinien być wzorem osobowym dla ucznia.
4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - a) realizowanie obowiązującego dla powierzonego mu przedmiotu programu nauczania,
  - b) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - c) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów na podstawie opracowanego własnego sylabusu zgodnego z podstawą programową prowadzonych zajęć edukacyjnych,
  - d) opracowanie przedmiotowego systemu oceniania z nauczanych zajęć edukacyjnych w oparciu o szkolny WSO,
  - e) prowadzenie zajęć w sposób poprawny merytorycznie i metodycznie,
  - f) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - g) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania powierzonego mu przedmiotu,
  - h) przygotowanie stanowiska pracy dla uczniów odbywających szkolenie praktyczne,
  - i) czynny udział w pracy rady, realizowanie jej postanowień i uchwał,
  - j) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - k) współpraca z samorządem uczniowskim.
5. Nauczyciele przedmiotów zawodowych mogą tworzyć zespół metodyczny powoływany na zebraniu rady przed rozpoczęciem roku szkolnego, kierowany przez wskazanego przez dyrektora nauczyciela.
6. Zadaniem zespołu metodycznego jest:
  - a) ocena programów nauczania i korelacja współdziałania w ich realizacji w kształceniu teoretycznym i praktycznym,
  - b) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć,
  - c) opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
  - d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz prowadzenie doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę zawodową,
  - e) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,

f) analizowanie i ewentualne modyfikowanie szkolnego WSO i programu wychowawczego szkoły,

g) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora szkoły.

7. Spotkania zespołu odbywają się w zależności od potrzeb.

## § 41

1. Nauczyciel ma prawo:

1) wyboru metody pracy, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu,

2) doboru treści programowych w przypadku prowadzenia koła zainteresowań, koła przedmiotowego lub innych zajęć pozalekcyjnych,

3) ustalania i wystawiania ocen zgodnie z zasadami szkolnego WSO, wnioskowania w sprawie nagród w wyróżnień oraz kar regulaminowych uczniów,

4) czynnego uczestnictwa w opiniowaniu spraw dotyczących pracy szkoły,

5) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów, które stanowią zagrożenie ich bezpieczeństwa,

6) dbać o bezpieczeństwo podczas przerw lekcyjnych na terenie szkoły i poza terenem szkoły.

2. Nauczyciel może pełnić funkcję opiekuna – wychowawcy oddziału.

3. Opiekun sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad uczniami, jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu kwestii spornych.

4. Do zadań opiekuna należy w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,

2) wspomaganie i stymulowanie procesu uczenia, przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,

3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

4) podejmowanie działań integrujących zespół klasowy,

5) rozpoznanie i zaradzenie problemom zdrowotnych i środowiskowym słuchaczy,

6) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów w społeczności klasowej,

7) reprezentowanie i obrona interesów uczniów na posiedzeniach rady i wszędzie tam gdzie dobro ucznia tego wymaga,

8) planowanie i organizacja, wspólnie z uczniami, różnych form życia pozaszkolnego,

- 9) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w jego oddziale. Jeśli zachodzi taka potrzeba, informowanie nauczyciela o problemach ucznia w celu pomocy podczas nauki w szkole,
  - 10) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji,
  - 11) systematyczne obliczanie frekwencji do 10 każdego miesiąca,
  - 12) motywowanie ucznia do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego,
  - 13) wyrabianie u ucznia poczucia odpowiedzialności za porządek, ład, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły,
  - 14) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z nauczycielami i samorządem uczniowskim,
  - 15) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią,
  - 16) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z planem pracy szkoły, zarządzeniem dyrektora oraz uchwałami rady pedagogicznej.
4. Opiekun w celu realizacji zadań:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) wspólnie z uczniami planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół,
  - 3) zapoznaje uczniów z obowiązującymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania panującymi w szkole,
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale,
  - 5) dokonuje oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej oddziału oraz przedstawia sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady,
  - 6) współpracuje z kierownikiem szkolenia praktycznego.
5. Opiekun ma prawo do:
- 1) uzyskania porady, pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od dyrektora, kierownika szkolenia praktycznego i innych instytucji wspomagających szkołę w tej dziedzinie,
  - 2) wnioskowania o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych

swoich uczniów do dyrektora szkoły.

## § 42

1. Opiekun kieruje oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor szkoły może zmienić opiekuna oddziału w przypadku:
  - 1) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem /opiekunem/,
  - 2) długotrwałej nieobecności,
  - 3) potwierdzonego braku efektów pracy wychowawczej,
  - 4) na umotywowaną pisemną prośbę złożoną do dyrektora szkoły.
3. Zmiana opiekuna może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach także w czasie trwania roku szkolnego.

## § 43

1. Zatrudnienia pracowników administracji i obsługi dokonuje dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest:
  - 1) sprawna obsługa kancelaryjno - prawna szkoły,
  - 2) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i uczniów,
  - 3) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań,
  - 4) wypłacanie wynagrodzeń, stypendiów,
  - 5) obsługa finansowych zobowiązań uczniów /czesne, opłaty egzaminacyjne itp/,
  - 6) zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania,
  - 7) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia szkoły,
  - 8) dokonywanie zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora szkoły,
  - 9) zinventaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie dokumentacji inwentarzowej i organizowanie inwentaryzacji rocznej,
  - 10) dbanie o sprawność techniczno - eksploatacyjną pomieszczeń szkolnych i urządzeń /współpraca z administratorem budynku/,
  - 11) dbanie o zabezpieczenie majątku szkolnego,
  - 12) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy,



13) dbanie o estetykę i czystość we wszystkich pomieszczeniach szkolnych.

#### § 44

1. W szkole może być utworzone stanowisko zastępcy dyrektora do spraw administracyjno-organizacyjnych, do którego zadań należy:
  - 1) zastępowanie dyrektora szkoły i współpraca z nim,
  - 2) prowadzenie i nadzorowanie pracy administracyjnej, sekretariatu, zajęć dydaktycznych,
  - 3) wydawanie z upoważnienia dyrektora zaświadczeń itp,
  - 4) współpraca z biurem rachunkowym i innymi firmami oraz instytucjami działającymi na rzecz szkoły i współpracującymi z nią,
  - 5) współudział w organizowaniu zajęć dydaktycznych, uroczystościach szkolnych /udział w nich/, szkolenia praktycznego, sporządzaniu planów zajęć i zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
  - 6) czuwanie nad prawidłowością prowadzenia przez nauczycieli dokumentacji szkolnej,
  - 7) dbanie i współprowadzenie z sekretariatem dokumentacji i ewidencji uczniowskiej oraz innych ksiąg i dokumentów szkoły,
  - 8) przygotowywanie umów zawieranych z nauczycielami, dokonywanie wypłat uposażeń, realizacji rachunków, faktur, przyjmowanie wpłat od uczniów,
  - 9) czuwanie i dbanie o ład i porządek na terenie szkoły, sekretariatu, pomieszczeń dydaktycznych, gabinetów, pokoju nauczycielskiego i innych pomieszczeń,
  - 10) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z bieżącej pracy szkoły.
2. W szkole może być utworzone stanowisko kierownika szkolenia praktycznego, do którego zadań należy:
  - 1) zastępowanie dyrektora szkoły,
  - 2) udział w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły:
    - nadzór nad przebiegiem rekrutacji do szkoły,
    - nadzorowanie organizacji i przebiegu uroczystości i zadań zawodowych,
    - udział w posiedzeniach zespołu kierowniczego,
    - ścisła współpraca z gronem pedagogicznym i wychowawcami,
    - odpowiedzialność za umundurowanie zawodowe uczniów w placówkach szkolenia praktycznego,
    - nadzór nad organizacją wycieczek zawodowych.

- 3) dbanie o prawidłowość szkolenia praktycznego w placówkach medycznych,
- 4) dokonanie oceny nauczycieli praktycznej nauki zawodu na zebraniu rady kończącym dany rok szkolny,
- 5) współpraca z placówkami szkolenia praktycznego:
  - współdziałanie w zawieraniu umów z placówkami na okres praktyk uczniów w bieżącym roku szkolnym lub kierowanie na placówki medyczne wskazane przez uczniów
  - współpraca z dyrekcją placówek, dbałość o bazę szkoleniową - jej wyposażenie,
- 6) odpowiedzialność za przebieg szkolenia praktycznego w ciągu roku szkolnego:
  - lustracje i hospitacje zajęć w placówkach,
  - pomoc i doradztwo w prowadzeniu zajęć,
  - kontrola wyników nauczania i wychowania w kształceniu zawodowym,
  - kontrola wpisów ocen z dzienników zajęć praktycznych do arkuszy ocen po zakończeniu zajęć praktycznych grupy,
  - pomoc w organizowaniu zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
  - prowadzenie kontroli zajęć pod względem merytorycznym i metodycznym,
  - nadzór nad przebiegiem nowych form dokształcania nauczycieli zawodu,
  - współpraca z dyrektorem szkoły w zakresie zakupu nowych pomocy dydaktycznych.

## § 45

1. Uczniami szkoły są osoby posiadające wykształcenie średnie.
2. Uczeń ma prawo do:
  - 1) zapoznania się z planem nauczania poszczególnych przedmiotów, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 3) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
  - 4) zapewnienie warunków bezpieczeństwa,
  - 5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań,
  - 6) sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny ustalonej na podstawie kryteriów podanych przez nauczyciela,
  - 7) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych i ustnych sprawdzianów wiadomości,

- 8) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych,
  - 9) odpoczynku w czasie przerw między lekcjami oraz w czasie przerw świątecznych i ferii,
  - 10) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych w czasie zajęć lekcyjnych,
  - 12) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych, rozrywkowych na terenie szkoły i poza nim,
  - 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,
  - 14) pomocy psychologicznej, pedagogicznej i zawodowej,
  - 15) pomocy i opieki w czasie ciąży, porodu i połogu, długotrwałej choroby oraz urlopu zdrowotnego, trudnych warunków rodzinnych /do roku/ w celu ukończenia edukacji.
  - 16) uzyskania miejsca w bursie, na stacji,
  - 17) rezygnacji z nauki w ciągu roku szkolnego.
3. W przypadku naruszenia jego praw uczeń może wnieść skargę do dyrektora. Skargę wnosi się na piśmie z uzasadnieniem. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od dnia wniesienia. W przypadku uznania zasadności skargi, dyrektor podejmuje odpowiednie środki zaradcze.
4. Uczeń ma obowiązek:
- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach,
  - 2) rozwijać swoje umiejętności,
  - 3) nie spóźniać się,
  - 4) systematycznie przygotowywać się do lekcji,
  - 5) niezakłucać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie,
  - 6) systematycznie dokonywać opłat za naukę,
  - 7) przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, pracowników, na zajęciach i poza szkołą,
  - 8) dbać o własne dobro, zdrowie, przestrzegać zasad bhp oraz innych zakazów i nakazów ustanowionych przez kierownictwo na terenie szkoły,
  - 9) dbać o wspólne dobro, ład i porządek,
  - 10) informować opiekuna lub kierownictwo szkoły o przyczynie nieobecności na zajęciach lekcyjnych (informacja winna być przekazana osobiście lub telefonicznie w ciągu trzech dni od rozpoczęcia nieobecności; informacja może zostać przekazana niezwłocznie po powrocie na zajęcia, przekazanie następuje w formie pisemnej w terminie do 7 dni od dnia

powrotu; dłuższe nieobecności spowodowane chorobą usprawiedliwia się zwolnieniem lekarskim),

- 11) nie wymaga się od ucznia zwolnień lekarskich za czas nieobecności na jednych zajęciach edukacyjnych,
- 12) każdorazowe opuszczenie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej zobowiązuje ucznia do odpracowania każdego dnia w terminie podanym przez kierownictwo szkoły lub kierownika szkolenia praktycznego,
- 13) w usprawiedliwionych przypadkach nauczyciel może uwzględnić 15% nieobecności usprawiedliwionej bez konieczności odpracowywania, jeśli uzna, że wszystkie umiejętności uczeń opanował i zaliczył.

5. Uczeń jest również zobowiązany do:

- 1) przestrzegania, aby postawa zawodowa i osobista była zgodna z charakterystyką zawartą w programie nauczania w zawodzie,
- 2) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
- 3) poszanowania mienia szkoły oraz placówki szkolenia praktycznego i przeciwdziałania niewłaściwemu stosunkowi do tego mienia,
- 4) przeciwdziałania postawom koleżanek i kolegów godzącym w etykę zawodową,
- 5) zachowania godnej postawy w szkole, placówkach szkolenia praktycznego, a także poza szkołą:
  - a) zabrania się korzystania z leków pochodzących z apteczek szpitalnych,
  - b) zabrania się picia alkoholu, palenia papierosów, stosowania leków odurzających,
  - c) w placówkach szkolenia praktycznego zabrania się używania druków i pieczętek niezgodnie z ich przeznaczeniem,
  - d) zabrania się wykonywania dla siebie badań bez uzgodnienia z osobą decyzyjną,
  - e) uczeń ma obowiązek posiadania aktualnej książeczki zdrowia /brak jej uniemożliwia rozpoczęcie zajęć praktycznych/,
  - f) podczas zajęć edukacyjnych w szkole i zajęć praktycznych zabrania się używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
  - g) zabrania się nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innego urządzenia elektronicznego bez zgody osoby nagrywanej lub fotografowanej,

6. Obowiązkiem ucznia jest dbanie o schludny wygląd i noszenie munduru lub innego ustalonego stroju ochronnego na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe zgodnie z

ustalonymi wymogami.

7. Uczeń ma obowiązek właściwie zwracać się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pracowników w placówkach szkoleniowych i pozostałych uczniów oraz przestrzegać zarządzeń władz zwierzchnich, dyrekcji szkoły, oraz postanowień zawartych w statucie.
8. Uczeń, który ukończył szkołę otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
9. Absolwent, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.

## **Rozdział VI**

### **Nagrody i Kary**

#### **§ 46**

1. Ucznia można nagrodzić za:
  - 1) dobre wyniki w nauce (średnia ocen z przedmiotów obowiązkowych nie niższa niż 4,75),
  - 2) aktywne uczestniczenie w życiu oddziału i szkoły,
  - 3) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych,
  - 4) wzorowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
  - 5) udział w olimpiadach, konkursach, zawodach,
  - 6) za aktywną pracę na rzecz środowiska lokalnego.
2. Nagrodami są:
  - 1) pochwała opiekuna oddziału na forum grupy,
  - 2) pochwała opiekuna oddziału lub dyrektora na forum szkoły,
  - 3) list pochwalny dyrektora szkoły,
  - 4) dyplom uznania od dyrektora szkoły, nagroda rzeczowa od opiekuna oddziału lub dyrektora szkoły.
3. Z wnioskiem ustnym lub pisemnym o przyznanie nagrody może wystąpić do dyrektora każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
4. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków oraz naruszenie porządku szkoły uczeń może otrzymać następujące kary:
  - 1) upomnienie indywidualne udzielone przez opiekuna oddziału lub nauczyciela,
  - 2) upomnienie ustne udzielone przez dyrektora,
  - 3) upomnienie pisemne udzielone przez dyrektora z wpisem do akt osobowych ucznia,
  - 4) nagana od dyrektora,

- 5) skreślenie z listy uczniów.
5. Uczeń, wobec którego podjęto decyzję o zastosowaniu kary może złożyć wyjaśnienie przed dyrektorem szkoły w obecności opiekuna, nauczyciela lub innej osoby z kierownictwa szkoły w formie ustnej. Wówczas opiekun, nauczyciel lub inna osoba z kierownictwa sporządza z niego notatkę, którą podpisuje też uczeń.
  6. Od kary wymierzonej przez opiekuna lub nauczyciela uczniowi przysługuje wniesienie odwołania do dyrektora. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej bezpośrednio do dyrektora w terminie 7 dni od wymierzenia kary. Dyrektor może utrzymać karę w mocy lub ją uchylić. Dyrektor podejmuje decyzję po wysłuchaniu ucznia oraz nauczyciela lub opiekuna, który wymierzył karę. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
  7. Od kary wymierzonej przez dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 9, uczniowi przysługuje wniesienie odwołania do rady pedagogicznej. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej za pośrednictwem dyrektora w terminie 7 dni od wymierzenia kary. Rada może utrzymać karę w mocy lub ją uchylić. Rada rozpatruje odwołanie na najbliższym zebraniu i podejmuje decyzję w formie uchwały. Decyzja rady jest ostateczna.
  8. Od kary skreślenia z listy uczniów odwołanie wnosi się na zasadach ogólnych.
  9. W szkole nie stosuje się kar naruszających godność osobistą i nietykalność cielesną uczniów.

## § 47

1. Skreślenie ucznia z listy może nastąpić w następujących przypadkach:
  - 1) udowodnionego celowego zakłócania procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły poprzez wprowadzenie stanu zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego,
  - 2) świadomego, celowego, zaplanowanego niszczenia mienia szkolnego, dokumentacji pedagogicznej, mienia prywatnego, obiektów użyteczności publicznej, miejsc kultu religijnego, udowodnionej kradzieży,
  - 3) udowodnionego spożywania napojów alkoholowych na terenie szkoły lub w czasie zajęć pozaszkolnych prowadzonych przez szkołę,
  - 4) udowodnionego używania narkotyków lub ich rozprowadzania na terenie szkoły lub poza nią, w tym na zajęciach pozaszkolnych prowadzonych przez szkołę,
  - 5) wybryków chuligańskich, bójek i stosowania przemocy fizycznej na terenie szkoły, w miejscach publicznych oraz słownego lub czynnego znieważania nauczycieli, pracowników szkoły, pracowników w placówkach szkolenia praktycznego,

- 6) nieprzestrzegania obowiązków ucznia zawartych w niniejszym statucie,
  - 7) fałszowania, niszczenia i korzystania w niewłaściwych celach z dokumentacji szkolnej i placówek kształcenia praktycznego,
  - 8) w przypadku niewłaściwego zachowania się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły, pozostałych uczniów i pracowników w placówkach kształcenia praktycznego.
  - 9) niewywiązywania się z realizacji zobowiązań finansowych w stosunku do szkoły /opłaty za wpisowe, czesne, dodatkowe płatne zajęcia, egzaminy poprawkowe, klasyfikacyjne i inne doraźne opłaty wynikające z prawidłowości pracy i organizacji szkoły /opłaty za wydawane zaświadczenia, duplikaty legitymacji, odpisy arkusza ocen itp/.
2. Skreślenia ucznia z listy, w formie decyzji administracyjnej, dokonuje dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  3. Od decyzji, o której mowa w ust. 2, służy uczniowi odwołanie do właściwego miejscowo kuratora oświaty. Odwołanie wnosi się na piśmie, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od doręczenia decyzji o skreśleniu.
  4. Do decyzji o skreśleniu z listy uczniów stosuje się przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
  5. Uczniowi, który został skreślony z listy uczniów nie przysługuje zwrot poniesionych kosztów nauki.
  6. Wszelkie sprawy sporne między uczniami a nauczycielami rozwiązuje się w pierwszej kolejności za pośrednictwem opiekuna roku, który rozwiązuje problem w ramach kompetencji.
  7. W przypadku nieuzyskania pomocy od opiekuna roku, uczeń zwraca się w zależności od rodzaju problemu do: kierownika szkolenia praktycznego lub dyrektora szkoły.

## **Rozdział VII**

### **Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność szkoły**

#### **§ 48**

1. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej szkoły wynikają z przepisów dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej. Za ich prawidłowe stosowanie odpowiada dyrektor i biuro rachunkowe, z którym szkoła zawarła umowę.
2. Majątek szkoły stanowi własność właściciela szkoły.

## § 49

1. Środki finansowe na działalność szkoły pozyskiwane są z:
  - 1) wpisowego,
  - 2) czesnego,
  - 3) innych opłat wnoszonych przez uczniów zgodnie ze statutem,
  - 4) darowizn osób prawnych i fizycznych,
  - 5) innych źródeł.

## § 50

Środki finansowe przeznaczane są na:

- 1) pensje dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi,
- 2) opłaty za wynajem pomieszczeń dla siedziby szkoły /czynsz/,
- 3) opłaty za udostępnianie pomieszczeń w placówkach szkolenia praktycznego uczniów,
- 4) opłaty dla biura rachunkowego za prowadzenie gospodarki finansowej,
- 5) wyposażanie szkoły w pomoce naukowe, sprzęt itp,
- 6) bieżącą działalność administracyjno-biurową, remonty, naprawy, renowacje, wodę, wywóz śmieci, światło, ochronę itp.

## § 51

1. Uczniowie zobowiązani są do uiszczania opłat obowiązkowych:
  - 1) wpisowego /jednorazowa wpłata przy składaniu dokumentów/,
  - 2) czesnego /opłata comiesięczna - ryczałtowa/,
  - 3) opłat za egzaminy lub ich części,
  - 4) opłat za dodatkowe płatne zajęcia praktyczne i teoretyczne, fakultety, sesje wyjazdowe,
  - 5) opłat za indywidualne materiały, pomoce naukowe, podręczniki, książki,
  - 6) odsetek w wysokości 1 % od całości czesnego za każdy dzień zwłoki /wpłata po 15 dniu danego miesiąca/.
2. Szczegółowe zasady oraz wysokość obowiązkowych opłat na dany rok szkolny ustala dyrektor szkoły.
3. Niewywiązywanie się z uiszczania obowiązkowych opłat::
  - 1) powoduje naliczanie karnych odsetek,
  - 2) może powodować skreślenie z listy uczniów.



4. Za miesiące wakacyjne może być pobierane czesne w wysokości 50% czesnego miesięcznego ustalonego na dany rok szkolny.
5. Comiesięczne opłaty za czesne wnosi się do połowy danego miesiąca, czyli do 15- go.
6. Dokonane wpłaty za wpisowe i czesne zwracane są w 80 % uczniowi, który nie podjął nauki i odbiera dokumenty.
7. Uczniowi, który złożył rezygnację z nauki do 15 dnia miesiąca zwraca się połowę uiszczanego czesnego za ten miesiąc.
8. Uczeń, który uczestniczył w zajęciach i nie wniósł za nie opłat zobowiązany jest do ich uiszczenia przed opuszczeniem szkoły i odebraniem złożonych dokumentów.
9. Rezygnacja z nauki jest skuteczna z chwilą poinformowania o tym fakcie na piśmie opiekuna oddziału lub dyrektora szkoły. Opłaty uiszczone za okres do dnia poinformowania o rezygnacji nie są zwracane.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady przyjmowania uczniów do szkoły**

#### **§ 52**

1. Uczniem szkoły może zostać kandydat, który:
  - 1) posiada wykształcenie średnie lub średnie branżowe,
  - 2) posiada zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1155, 1669 i 2245);
  - 3) złoży podanie o przyjęcie do szkoły na określony semestr w danym roku szkolnym,
  - 4) wpłaci wpisowe w wysokości określonej przez dyrektora na dany rok szkolny.
  - 5) podpisze umowę o świadczenie usług edukacyjnych,
  - 6) dołączy dwa własne zdjęcia legitymacyjne o wymiarach 37x52 mm.

#### **§ 53**

1. Do szkoły przyjmowani są kandydaci, którzy ukończyli 18 lat, Kandydaci przyjmowani są bez egzaminów wstępnych lub na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej przez członków Szkolnej Komisji Rekrutacyjno - Kwalifikacyjnej powołanych przez dyrektora na

dany rok szkolny. Decyzję o przeprowadzaniu rozmów kwalifikacyjnych w danym naborze podejmuje dyrektor.

2. Rekrutacja do szkoły odbywa się dwa razy do roku.
3. Dokumenty od kandydatów przyjmowane są od kwietnia do końca sierpnia lub od stycznia do połowy lutego danego roku szkolnego. W przypadkach losowych mogą być prowadzone przyjęcia do miesiąca od rozpoczęcia nauki w danym semestrze.

#### **§ 54**

1. W terminach do połowy września i do połowy lutego Szkolna Komisja Rekrutacyjno - Kwalifikacyjna rozpatruje podania kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły.
2. Potwierdzenia o przyjęciu do szkoły przekazywane są kandydatom w formie ustnej lub pisemnej.

#### **§ 55**

1. Kandydatom, którzy osobiście lub telefonicznie nie skontaktują się ze szkołą w sprawie przyjęcia, wysyłane są listownie, drogą elektroniczną lub przekazywane telefonicznie informacje dotyczące przyjęcia lub nieprzyjęcia.
2. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej należy:
  - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji z uwzględnieniem kryteriów przyjęć,
  - 2) przeprowadzanie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami,
  - 3) sporządzenie listy uczniów przyjętych do szkoły,
  - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjno - kwalifikacyjnego.
3. Pracę Szkolnej Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej nadzoruje dyrektor.

#### **§ 56**

Szkoła, w formie elektronicznej, wydaje na dany rok szkolny informator, który zawiera podstawowe informacje dotyczące nauki w szkole, przedmioty, zasady rekrutacji, wymogi finansowe.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 57**

1. Na terenie szkoły mogą przebywać osoby uczące się, pracujące w szkole i pozostające na terenie szkoły za zezwoleniem dyrektora szkoły.
2. Wezwanie policji, straży pożarnej, straży miejskiej, pogotowia ratunkowego, lekarza może nastąpić po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły lub osobą z kierownictwa.
3. Szkoła posiada własną pieczęć okrągłą /z własną symboliką/, której używa na wydawanych ważnych dokumentach.
4. Stemple zawierają nazwę szkoły, siedzibę, numer telefonu oraz numer ewidencyjny nadany przez Biuro Edukacji.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną i uczniowską a biuro rachunkowe dokumentację księgową.
6. Uczniowie otrzymują legitymacje, świadectwa i dyplomy wg wzoru ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
7. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów, nauczycieli.
8. Do niniejszego statutu rada pedagogiczna może wносить propozycje zmian na mocy uchwały (wszelkie zmiany wymagają zachowania formy przewidzianej dla uchwalenia statutu i zamieszczane są jako kolejny załącznik dołączany do statutu).
9. Statut szkoły dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły.
10. Statut został zatwierdzony przez radę pedagogiczną w dniu 27.11.2019r.

#### Załączniki:

1. Regulamin obowiązujący ucznia podczas praktycznej nauki zawodu.

Statut obowiązuje od dnia: podpisania uchwały nr 7 z dn. 27.11.2019 roku

## **Załącznik nr 1:**

### **Regulamin obowiązujący ucznia podczas praktycznej nauki zawodu**

1. Uczeń zgłasza się na zajęcia praktycznej nauki zawodu w/g ustalonego grafiku.
2. Ucznia obowiązuje gotowość do pracy: obuwiu wygodne i bezpieczne, przybory do pisania, zeszyt praktyk i aktualne badania lekarskie.
3. Czas zajęć praktycznych realizowany jest zgodnie z programem zajęć praktycznych w danej placówce.
4. Ucznia obowiązuje obecność na zajęciach. Nieobecność ucznia na zajęciach jest odpracowywana i udokumentowana w dzienniku zajęć. Terminy odpracowania zajęć ustala nauczyciel prowadzący placówkę. W danym semestrze uczeń może nie odpracowywać 2 zajęć praktycznych, jeśli przedstawi za czas nieobecności zwolnienie lekarskie lub nauczyciel uzna że wiedza i umiejętności ucznia pozwalają na ich zaliczenie. W przypadku braku możliwości odpracowania zajęć w danej placówce, miejsce i terminy odpracowania ustala dyrektor lub kierownik szkolenia w porozumieniu z nauczycielem i uczniem. Usprawiedliwienie lekarskie uczeń powinien dostarczyć do sekretariatu szkoły lub do opiekuna w ciągu 3 dni od chwili powrotu na zajęcia.
5. Uczeń ma prawo do 30-to minutowej przerwy na posiłek.
6. Uczeń dba o sprzęt i zabezpiecza sprzęt oraz urządzenia znajdujące się w placówce.
7. Uczeń z chwilą zauważenia niebezpieczeństwa winien natychmiast powiadomić jednego z członków zespołu terapeutycznego.
8. Uczeń w czasie swojej pracy musi dbać o bezpieczeństwo podopiecznego oraz własne.
9. Wszystkie czynności ucznia winny być wykonywane za zgodą pacjenta.
10. Uczniowi nie wolno wychodzić poza teren placówki bez zgody nauczyciela albo osoby odpowiedzialnej za jego szkolenie.
11. Uczeń ma prawo wglądu do dokumentacji pacjenta /za zgodą pracownika placówki szkolącej/. Jednocześnie obowiązuje go zachowanie tajemnicy służbowej.
12. Uczeń winien nawiązywać i utrzymywać kontakt z pacjentem, rozpoznawać jego potrzeby zdrowotne, tworzyć środowisko terapeutyczne, współpracować z nauczycielem praktycznej nauki zawodu, pielęgniarkami, psychologami, lekarzami, pracownikami socjalnymi.
13. Wszystkie trudności i problemy w pracy uczeń zgłasza nauczycielowi praktycznej nauki zawodu, opiekunowi, pracownikowi odpowiedzialnemu za szkolenie praktyczne lub

dyrektorowi szkoły.

14. W przypadku samodzielnej zmiany ustalonego terminu przez ucznia, nauczyciel ma prawo do obniżenia oceny końcowej z zajęć praktycznej nauki zawodu.
15. Na placówce uczeń przebywa w odpowiednim ubraniu ochronnym, zaopatrzone w wizytówkę szkoły oraz posiada aktualne badania i książeczkę zdrowia.
16. Poza tym regulaminem ucznia obowiązują prawa i obowiązki ujęte w statucie szkoły.