

Załącznik nr 2  
do uchwały nr.....  
Sejmiku Województwa Lubuskiego  
z dnia.....

## **STATUT**

### **MEDYCZNEGO STUDIUM ZAWODOWEGO w Gorzowie Wielkopolskim**

## Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Medyczne Studium Zawodowe w Gorzowie Wlkp. działa na podstawie przepisów prawa w tym:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457,1560,1669,2245), zwanej dalej „ustawą”,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz.62,1000,1366,1669,1693,2245,2354,2500, Dz.U. z 2019 r. poz. 303,326),
- 3) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. , poz. 649 ),
- 4) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych ( Dz. U. z 2017 r., poz.1651 ),
- 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017 r. ,poz. 1546),
- 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646 ),
- 7) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego ( Dz. U. z 2017 r. poz. 622 ),
- 8) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 grudnia 2017 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie ( Dz.U. 2017 poz. 2416).
- 9) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu ( Dz. U. z 2019 r., poz. 391 ).
- 10) rozporządzenia MEN z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego ( Dz. U. 2019 poz. 991).
- 11) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków.

12) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie ( Dz.U.2019 poz. 1707).

2. Szkoła nosi nazwę: Medyczne Studium Zawodowe” w Gorzowie Wlkp.

3. Siedziba Medycznego Studium Zawodowego w Gorzowie Wlkp. znajduje się w Gorzowie Wlkp. przy ul. Dowgielewiczowej 5.

4. Medyczne Studium Zawodowe w Gorzowie Wlkp., zwana dalej Szkołą, jest publiczną szkołą policealną w rozumieniu art. 9, ust. 1, pkt. 3 lit. d. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.) dla osób dorosłych, posiadających wykształcenie średnie, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, umożliwiając uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.

5. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, ustala zawody, w których kształci Szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy. Szkoła prowadzi kształcenie słuchaczy w zawodach wymienionych w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego, określonych przez ministra właściwego ds. oświaty obejmując następujące kształcenie w zawodach:

- 1) technik usług kosmetycznych.
- 2) terapeuta zajęciowy
- 3) technik farmaceutyczny
- 4) technik elektroradiolog

6. Organem prowadzącym Szkołę jest Samorząd Województwa Lubuskiego.

7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubuski Kurator Oświaty.

8. Kształcenie może być prowadzone w formie dziennej, zaocznej i stacjonarnej.

9. W oparciu o odrębne przepisy dotyczące zasad i trybu przeprowadzania egzaminów eksternistycznych, może być powołana w Szkole Państwowa Komisja Egzaminacyjna do przeprowadzania egzaminów eksternistycznych w zakresie Szkoły policealnej dla dorosłych. Osoby dopuszczone do egzaminów za zgodą Dyrektora Szkoły mogą uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne.

11. Szkoła policealna realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu oraz wymiarze określonym w ramowym planie nauczania Szkoły policealnej.

12. Szkoła policealna prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY**

**§ 2.1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty i przepisach wydanych na jej podstawie.

**2.** Nadrzędnym celem edukacji jest dążenie do wszechstronnego rozwoju słuchacza poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.

**3.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty:

- 1) umożliwia każdemu słuchaczowi zdobycie wiedzy i opanowanie umiejętności niezbędnych do uzyskania określonego zawodu,
- 2) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające rozwijaniu poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny, szacunku i tolerancji,
- 3) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
- 4) kształtuje cechy osobowości pożądane w przyszłej pracy zawodowej,
- 5) wpaja zasady etyczno-moralne niezbędne w pracy na rzecz człowieka,
- 6) wdraża umiejętność, nawyk ustawicznego aktualizowania wiedzy ogólnej i fachowej zarówno w systemie doskonalenia zawodowego jak i samokształcenia,
- 7) sprawuje opiekę nad słuchaczami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 8) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej wspomaganą przez działania specjalistycznych poradni psychologiczno – pedagogicznych i doradztwa zawodowego,
- 9) organizuje opiekę nad osobami niepełnosprawnymi w oddziałach integracyjnych.

**4.** Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.

**5.** Szkoła realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

**6.** Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza, wynikających w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności,
- 2) niedostosowania społecznego,
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,

- 4) ze szczególnych uzdolnień,
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 6) zaburzeń komunikacji językowej,
- 7) choroby przewlekłej,
- 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 9) niepowodzeń edukacyjnych,
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową słuchacza i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego , w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą

7. W szkołach dla dorosłych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie:

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) porad i konsultacji ;
- 3) warsztatów i szkoleń

8. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna może być udzielana z inicjatywy: słuchacza, nauczyciela, wychowawcy klasy

9. Szkoła przy rozwiązywaniu problemów wychowawczych współdziała z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi pomoc słuchaczom.

10. Szczegółowe zasady organizowania pomocy psychologiczno- pedagogicznej określają odrębne przepisy

11. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań słuchaczy w miarę swych warunków lokalowych, finansowych i kadrowych.

12. W Szkole mogą być organizowane zajęcia dodatkowe w formach pozaszkolnych dla słuchaczy, zwiększając szansę ich zatrudnienia, uwzględniające potrzeby rozwojowe, predyspozycje i zainteresowania słuchaczy, które mogą być realizowane poprzez:

- 1) indywidualny program lub tok nauczania,
- 2) konsultacje i seminaria organizowane przez nauczycieli Szkoły,
- 3) opiekę naukową sprawowaną przez pracowników naukowych wyższych uczelni,
- 4) zajęcia i laboratoria prowadzone przez pracowników wyższych uczelni,
- 5) koła zainteresowań,

- 6) organizację obozów naukowych, językowych i sportowych,
- 7) zajęcia pozalekcyjne.

**13.** Zajęcia pozaszkolne organizowane są w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia usawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami dokształcania i doskonalenia zawodowego.

**14.** Szkoła zapewniając słuchaczom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem szkodliwych treści, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

**15.** Istnieje możliwość korzystania z internatu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Gorzowie Wlkp. Szczegółowe zasady funkcjonowania internatu określa Regulamin Internatu.

**16.** Szkoła otacza szczególną opieką indywidualną słuchaczy:

- 1) rozpoczynających naukę w Szkole,
- 2) mających szczególnie trudne warunki rodzinne bądź losowe.

**17.** Szkoła współpracuje z:

- 1) organami administracji państwowej i samorządowej,
- 2) placówkami, w których realizowana jest praktyczna nauka zawodu,
- 3) organizacjami i instytucjami charytatywnymi.

**18.** W miarę posiadanych środków Szkoła stara się zapewnić różne formy opieki i pomocy słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Pomoc materialna może być przeznaczona ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa, w funduszu Samorządu Słuchaczy lub w budżecie jednostki samorządu terytorialnego.

**19.** Formami pomocy materialnej świadczonej ze środków budżetu państwa, z funduszu Samorządu Słuchaczy lub ze środków budżetowych mogą być:

- 1) stypendia socjalne,
- 2) zasiłki losowe,
- 3) pomoc w formie rzeczowej.

**20.** Warunki, formy, tryb przyznawania i wypłacania oraz wysokość pomocy materialnej określa regulamin Samorządu Słuchaczy oraz Regulamin szkolnej komisji stypendialnej, powołanej przez Dyrektora Szkoły, opracowany na podstawie odrębnych przepisów.

**21.** Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa i współpracuje w tym zakresie z instytucjami świadczącymi doradztwo zawodowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**22.** W realizacji swoich zadań Szkoła współpracuje z placówkami szkolenia zawodowego, placówkami oświatowo – wychowawczymi, publicznymi oraz niepublicznymi zakładami:

opieki zdrowotnej i aptekami, a także instytucjami wykonującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami wyższej użyteczności.

**23.** W szkole mogą działać stowarzyszenia, fundacje i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej Szkoły.

**24.** Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia, fundacje lub organizacje, o których mowa w pkt. 23 wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

**25.** Szkoła realizuje zadania obronne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz planuje i realizuje działania mające na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reaguje w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

### **Rozdział III ORGANY SZKOŁY I SPOSOBY WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY POLICEALNEJ**

#### **§ 3.1. Organami Szkoły są:**

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Słuchaczy.

**2.** Organy Szkoły, o których mowa w ust. 1. działają na podstawie ustawy o systemie oświaty. Organy o których mowa w ust. 1 pkt. 2 i 3 uchwalają regulaminy swojej działalności.

**3.** Organy Szkoły mają prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

#### **§ 4.1. Szkołą kieruje Dyrektor. Tryb powierzenia stanowiska Dyrektora regulują odrębne przepisy.**

##### **2. Zadania Dyrektora Szkoły:**

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 36, ust. 2 ustawy,
- 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie 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, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,

- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń, fundacji i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza.

**3.** Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

**4.** W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły, zastępuje go Wicedyrektor, a w przypadku, gdy nie zostało utworzone stanowisko Wicedyrektora – inny nauczyciel Szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

**5.** Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.

**§ 5. 1.** W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowania.

**2.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele 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 lub placówki.

**3.** Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.



**§ 6.1.** Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
- 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

**2.** Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 2) projekt planu finansowego Szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

**3.** Do uprawnień Rady Pedagogicznej należy:

- 1) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- 2) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły,
- 3) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu zadaniowego,
- 4) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

**§ 7. 1.** W Szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy Słuchacze Szkoły.

**2.** Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- 7) prawo udziału w rozwiązywaniu konfliktów między słuchaczami oraz między słuchaczami i pracownikami Szkoły policealnej.

**3.** W celu wspierania działalności Szkoły policealnej Samorząd Słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Samorządu Słuchaczy.

**4.** Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół Słuchaczy Szkoły w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu Słuchaczy.

**§ 8. 1.** Współpracę organów Szkoły koordynuje Dyrektor, który:

- 1) każdemu z nich zapewnia możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach przypisanych im kompetencji;
- 2) organizuje spotkania przedstawicieli organów Szkoły;
- 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych bądź planowanych działaniach i decyzjach;
- 4) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych i rozstrzyga spory pomiędzy organami Szkoły.

**2.** Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny, w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, który powiela powyższe dokumenty i przekazuje ich komplet każdemu organowi Szkoły.

**3.** Każdy organ Szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, przedstawiając swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji pozostałych organów.

**4.** Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i swoich stanowisk.

**5.** Organy Szkoły przekazują sobie do wiadomości własne decyzje, zarządzenia i uchwały poprzez wywieszanie ich na szkolnej tablicy ogłoszeń.

6. Ewentualne konflikty i spory wynikłe między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor, zaś między Dyrektorem Szkoły a organami Szkoły w zależności od rodzaju konfliktu organ prowadzący Szkołę lub organ nadzoru pedagogicznego w ramach swych kompetencji.

7. Decyzja organu rozstrzygającego spór jest ostateczna.

**§ 9.1.** Działalność organów oparta jest na wzajemnej współpracy dla dobra całej społeczności szkolnej. Mają one prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji w sposób określony w regulaminach działalności.

2. Podjęte przez dany organ ustalenia przedstawiane są Dyrektorowi, który informuje o nich zainteresowane strony. Dyrektor dba o bieżącą wymianę informacji między organami.

3. Sytuacje konfliktowe organy Szkoły rozwiązują samodzielnie dążąc do realnego poznania stanowiska każdej ze stron oraz rozwiązania korzystnego dla ogółu społeczności szkolnej w granicach obowiązującego prawa. Mediatorem pomiędzy organami może być przedstawiciel organu nie uczestniczący w sporze ( z wyłączeniem samorządu słuchaczy).

4. W przypadku braku możliwości załatwienia spraw spornych organy Szkoły zgłaszają problem do Dyrektora, o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor rozpatruje sprawę i powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.

5. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy Dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Organy te rozstrzygają sprawy dotyczące zakresu ich kompetencji.

6. Zapewnia się bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami zespołu o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

## **Rozdział IV ORGANIZACJA SZKOŁY I NAUCZANIA**

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

**§ 11.1.** Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w semestrze w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych programem nauczania. Oddziały mogą dzielić się na grupy.

2. Liczba słuchaczy w nowo utworzonym oddziale liczy nie mniej niż 20 osób. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, liczba słuchaczy w oddziale może być mniejsza.

3. Zajęcia edukacyjne, (konsultacje zbiorowe) w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach są organizowane w oddziałach, grupach i zespołach.

4. Podziału na grupy dokonuje się z uwzględnieniem bazy lokalowej i wymogami warunków nauczania w poszczególnych zawodach. W trakcie zajęć zapewnia się bezpieczeństwo i higienę pracy. Liczebność grupy może być również uzależniona od specyfiki pracy i wymagań określonych przez zakłady opieki zdrowotnej, pomocy społecznej i innych instytucji opiekuńczych i wychowawczych, na terenie których słuchacze realizują zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.

5. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenie praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą policealną a daną jednostką.

**§ 12.1.** Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

2. Zajęcia lekcyjne w systemie klasowym trwają 45 minut, a godzina zajęć praktycznych, praktyk zawodowych trwają 55 minut.

3. Praktyczna nauka zawodu (zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe) realizowana jest poza systemem klasowo – lekcyjnym w zakładach opieki zdrowotnej, pomocy społecznej i innych instytucjach opiekuńczych i wychowawczych wskazanych w podstawach programowych kształcenia w zawodach i programach nauczania. Zajęcia prowadzone są na podstawie umowy zawartej między Szkołą, a ww. placówkami. Zajęcia realizowane są pod kierunkiem nauczycieli Szkoły lub wyznaczonych pracowników ww. zakładów i instytucji.

4. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana w pracowniach zawodowych znajdujących się na terenie Szkoły, wyposażonych w sprzęt i środki dydaktyczne zgodnie z podstawami programowymi

i programami nauczania na poszczególnych kierunkach kształcenia. Zajęcia w pracowniach zawodowych prowadzi nauczyciel określonej specjalności.

5. Każdy słuchacz Szkoły policealnej zobowiązany jest do odbycia praktycznej nauki zawodu w formie praktyk zawodowych, z zastrzeżeniem ust.6, pkt 1 i 2 poniżej.

6. Dyrektor Szkoły policealnej dla dorosłych :

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

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole : świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne , 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 trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu ;

2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeśli 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 kwalifikacje w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe- 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 na 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.

3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

7. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza Szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeśli przedłoży on zaświadczenie lub świadectwo ukończenia Szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.

8. Zaświadczenie lub świadectwo, o których mowa w ust. 8 powinno być przedłożone Dyrektorowi Szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktyk zawodowych.

9. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktyk zawodowych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony odpowiednio w całości lub w Części z praktyk zawodowych” oraz podstawę prawną zwolnienia.

10. Dyrektor Szkoły dokonuje zaliczenia praktyk zawodowych na podstawie oceny wystawionej przez zakład pracy, w którym odbywały się praktyki zawodowe.

11. W wyjątkowych przypadkach, Dyrektor Szkoły umożliwia słuchaczom odbycie praktyk zawodowych w pracowniach praktycznej nauki zawodu na terenie Szkoły lub w innym miejscu, odpowiednio do zawodu, w którym się kształcą.

**§ 13.1.** Szczegółową organizację nauczania w danym roku Szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący w terminie określonym w odrębnych przepisach.

2. Dyrektor Szkoły opracowując arkusz organizacyjny Szkoły na dany rok szkolny stosuje się do przepisów i podstaw programowych kształcenia w zawodzie, ramowych planów nauczania i planu finansowego Szkoły.

3. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli. Termin opracowania arkusza organizacyjnego Szkoły określają odrębne przepisy.

4. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza Organ Prowadzący Szkołę, w terminie określonym odrębnymi przepisami.

5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

6. Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, w wymiarze i trybie określonym w przepisach o organizacji roku szkolnego.

**§ 14.1.** Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno- wychowawczych Szkoły i doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.

2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie słuchaczom i nauczycielom książek, wydawnictw multimedialnych i innych źródeł informacji (materiały metodyczne, broszury, czasopisma),
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
- 3) wdrożenie słuchaczy do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną -lekcje biblioteczne,
- 4) rozbudzanie zainteresowań indywidualnych słuchaczy oraz pogłębianie nawyków czytania i uczenia się,
- 5) organizowanie działań mających na celu rozwijanie wrażliwości kulturowych i społecznych,
- 6) współpraca ze słuchaczami i nauczycielami: pomoc w znalezieniu informacji na określony temat, udostępnienie nauczycielom i słuchaczom potrzebnych materiałów,
- 7) podejmowania współpracy z innymi bibliotekami,
- 8) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
- 9) sporządzanie skontrum.

3. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

4. Biblioteka udostępnia swe zbiory od września do połowy czerwca każdego roku szkolnego.

5. Słuchacz obowiązany jest przestrzegać godzin jej otwarcia i zasad obowiązujących w bibliotece.

6. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie i uszkodzenie wypożyczonych jednostek bibliotecznych. Zagubioną lub zniszczoną książkę należy odkupić taką samą lub inną aktualnie wskazaną przez nauczyciela- bibliotekarza.

7. Na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego wszystkie zbiory powinny być zwrócone do biblioteki. Słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, którzy z niej odchodzą, obowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.

8. Czytelnik może dokonywać wypożyczeń wyłącznie na swoje nazwisko na podstawie legitymacji szkolnej.

9. Wypożyczonych zbiorów nie można przekazywać osobom postronnym.

10. Książki można wypożyczać na okres jednego roku szkolnego, a wydawnictwa multimedialne na okres czternastu dni.

11. Jednorazowo można wypożyczyć sześć książek na okres jednego roku szkolnego (od września do połowy czerwca). W szczególnie uzasadnionych przypadkach można przedłużyć okres wypożyczenia.

**§ 15.1.** W Szkole organizuje się pracownie szkolne, w szczególności pracownie do prowadzenia zajęć w systemie klasowo – lekcyjnym, pracownie laboratoryjne i ćwiczeniowe, w tym symulacyjne oraz sala gimnastyczna.

2. Wyposażenie pracowni w sprzęt i środki dydaktyczne zapewnia realizację treści kształcenia określonych w obowiązujących podstawach programowych kształcenia.

3. Opiekę nad poszczególnymi pracowniami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły

4. Szczegółową organizację i zasady korzystania z pracowni określają regulaminy pracowni.

5. Przed rozpoczęciem cyklu kształcenia w danej pracowni słuchacze zapoznawani są z regulaminem, co zostaje udokumentowane w dzienniku zajęć lekcyjnych.

## **Rozdział V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

**§ 16.1.** W Szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych, pracowników samorządowych, pracowników administracji i pracowników obsługi.

2. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników określają odrębne przepisy

3. Do zadań pracowników administracji i obsługi Szkoły należy:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjnej i technicznej,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników,
- 3) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach.

**§ 17.1.** Nauczyciel wykonuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.



## 2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- 1) prawidłowa realizacja procesu dydaktycznego,
- 2) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez uczestnictwo w zorganizowanych formach doskonalenia i pracę samokształceniową,
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań,
- 5) zachowanie obiektywności i bezstronności w ocenie wszystkich słuchaczy,
- 6) dokonywanie systematycznej oceny postępów w nauce w oparciu o wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania. Słuchacz musi być świadomy tych wymagań i znać sposoby ich sprawdzania,
- 7) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wdrażanie tych zasad słuchaczom i stały nadzór nad ich przestrzeganiem,
- 8) udzielanie pomocy w przewyżnianiu trudności i niepowodzeń słuchaczom słabszym, umiejętne kierowanie rozwojem słuchacza zdolnego,
- 9) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i spotkaniach zespołu przedmiotowo – metodycznego, aktywny udział w pracach tych zespołów,
- 10) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy.

**§ 18.1.** Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania, obejmującego program nauczania w danym zawodzie oraz programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.

## 2. Cele i zadania zespołu:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia realizacji programów nauczania,
- 2) korygowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- 3) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich programów nauczania,
- 4) wspólne opracowanie poszczególnych kryteriów oceniania,
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia.

**3.** Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.

4. Praca poszczególnych zespołów przebiega zgodnie ze sporządzonym przez ten zespół planem pracy, zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną do realizacji w danym roku szkolnym.

§ 19.1. W Szkole prowadzone jest doskonalenie nauczycieli w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz innych pozaszkolnych form doskonalenia.

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

3. Organizacją wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli kieruje wskazany przez Dyrektora nauczyciel (lider WDN).

§ 20.1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w Szkole. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wskazane jest, aby nauczyciel funkcję tę pełnił w ciągu całego etapu edukacyjnego danego oddziału.

2. Zadaniem wychowawcy – opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój słuchacza, proces jego uczenia oraz przygotowanie do odpowiedzialnego życia rodzinnego i zawodowego,
- 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych.

3. Wychowawca – opiekun w celu realizacji zadań, o których mowa w ust 2:

- 1) otacza wychowanka indywidualną opieką dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
- 2) planuje i organizuje ze słuchaczami różne formy życia społecznego rozwijające jednostkę i integrujące zespół,
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to słuchaczy szczególnie uzdolnionych, jak również słuchaczy z trudnościami w nauce).

## **Rozdział VI SŁUCHACZE SZKOŁY**

§ 21.1. Do Szkoły mogą być przyjmowane osoby:

- 1) które ukończyły 18 lat,
- 2) kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym przyjmowane są do Szkoły,

- 3) posiadające wykształcenie średnie,
- 4) niemające przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie,
- 5) uzyskały pozytywny wynik w postępowaniu rekrutacyjnym.

2. O przyjęciu kandydatów do Szkoły decyduje:

- 1) kolejność złożenia dokumentów,
- 2) suma punktów z przeliczenia ocen ze świadectwa i osiągnięć kandydata,
- 3) spełnienie wymagań zdrowotnych określonych dla danego zawodu i przedłożenie zaświadczenia, o którym mowa w ust.1.

3. W celu przeprowadzenia rekrutacji na pierwszy semestr Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków. Można odstąpić od powołania komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła.

4. Szkoła przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności

5. Dyrektor przyjmuje słuchaczy na pierwszy semestr na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej.

6. Dodatkowe wytyczne dotyczące rekrutacji określone są corocznie w Zarządzeniu Lubuskiego Kuratora Oświaty oraz w regulaminie Szkoły.

**§ 22.1.** Szczegółowe zasady oceniania słuchaczy określają Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i z realizowanych w Szkole programów nauczania.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na:

- 1) systematycznym rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych,
- 2) formułowaniu i dokumentowaniu oceny, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości percepcyjnych słuchacza.

4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza,

- 3) warunkach i trybie uzyskania, wyższej niż przewidywana, semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

5. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące
- 2) klasyfikacyjne:
  - semestralne
  - końcowe

6. Oceny są jawne dla słuchacza.

7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne uzasadnia ustaloną ocenę w formie informacji ustnej.

- 1) komentarz nauczyciela powinien zawierać informacje o posiadanej przez słuchacza wiedzy, opanowanych umiejętnościach, ale także o brakach w wiedzy i formach ich uzupełnienia
- 2) jeżeli taki sposób uzasadnienia oceny jest dla słuchacza niewystarczający, może on złożyć wniosek do dyrektora szkoły o uzasadnienie jego oceny na piśmie
- 3) uzasadnienie oceny z egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych sporządza się w formie protokołów zawierających zwięzłą informację o udzielonych przez słuchacza odpowiedziach lub wykonanych zadaniach.

8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi.

9. Na pisemny wniosek słuchacza skierowany do dyrektora szkoły słuchaczowi udostępnia się wgląd do dokumentacji dotyczącej:

- 1) egzaminu klasyfikacyjnego
- 2) egzaminu semestralnego
- 3) egzaminu poprawkowego
- 4) zastrzeżeń, w przypadku uznania, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

- A. Zastrzeżenia powyższe 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 edukacyjnych
- B. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian

wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych

- C. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny
- D. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

**10.** Słuchacz w szkole podlega klasyfikacji;

- a) semestralnej
- b) końcowej

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

**12.** Na klasyfikację końcową składają się :

- a) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym
- b) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.

**13.** Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

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

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

**16.** Egzamin semestralny przeprowadza się w ostatnim tygodniu nauki w danym semestrze, jednak nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

**17.** Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza w formie ustnej, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

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

**19.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

**20.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

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

**22.** Dla słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.

**23.** W szkole oceny bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone są według poniższej skali:

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

**24.** Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe prowadzone są po każdym semestrze.

**25.** Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

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

**27.** Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne.

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

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

**30.** Pisemny wniosek dotyczący powtarzania semestru słuchacz składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

**31.** Słuchacz kończy szkołę, jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne

2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

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

- 1) równego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 2) uczestniczenia w procesie kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz prawidłowo pod względem merytorycznym i metodycznym,
- 3) poszanowania godności i zachowania dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych,
- 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych w zakresie danych przedmiotów sposobów kontroli postępów w nauce,
- 6) swobody wyrażania w kulturalny sposób myśli, ocen, wniosków, sądów, uwag, spostrzeżeń dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i innych, jeżeli nie naruszają one uczuć i dobra innych słuchaczy,
- 7) zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy psychicznej i fizycznej,
- 8) rozwijania zainteresowań i zdolności,
- 9) aktywnego uczestniczenia w życiu Szkoły,
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce i ukierunkowania jego procesu samokształcenia,
- 11) pełnego korzystania z praw wynikających z zasad wewnątrzszkolnego oceniania,
- 12) korzystania z pomocy dydaktycznych, księgozbioru, czasopism, czytelnicy – na warunkach określonych w odpowiednich regulaminach,

- 13) Usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach.
- 14) W przypadku rażącego naruszenia praw słuchacza może on złożyć skargę do poszczególnych organów lub osób w odpowiedniej kolejności: wychowawca, kierownik szkolenia praktycznego, wicedyrektor, Dyrektor Szkoły, organ prowadzący Szkołę – Samorząd Województwa Lubuskiego, organ sprawujący nadzór pedagogiczny – Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp.

## **2. Obowiązkiem słuchaczy jest w szczególności:**

- 1) wytrwale pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy i rozwojem intelektualnym, systematycznie przygotowywać się do zajęć, konsultacji, egzaminów,
- 2) regularnie i punktualnie uczęszczać na zajęcia,
- 3) usprawiedliwiać nieobecności na lekcjach bezpośrednio po powrocie do Szkoły, nie później niż w ciągu tygodnia od powrotu na zajęcia edukacyjne. Usprawiedliwienie może mieć formę zwolnienia lekarskiego z zajęć lub w przypadku nieobecności do trzech dni - pisemnej samodzielnej formy usprawiedliwienia.
- 4) opanować materiał nauczania określony w podstawie programowej,
- 5) współdziałać w realizacji programu wychowawczego Szkoły i innych zadań stojących przed Szkołą,
- 6) prezentować kulturę osobistą, dbać o własny wygląd, schludny ubiór, zdrowie własne i innych, bezpieczeństwo swoje i kolegów,
- 7) podporządkować się zakazowi palenia papierosów (w tym elektronicznych), picia alkoholu, posiadania i używania środków odurzających na terenie Szkoły,
- 8) nie używać telefonów komórkowych i innych środków telekomunikacyjnych podczas zajęć edukacyjnych,
- 9) używać dyktafonu, magnetofonu i innych środków elektronicznych tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- 10) szanować, chronić mienie społeczne. W przypadku spowodowania zniszczeń, wyrządzenia szkód, słuchacz zobowiązany jest do ich naprawy lub pieniężnego zrekompensowania,
- 11) okazywać szacunek wszystkim pracownikom Szkoły i godnie reprezentować Szkołę na zewnątrz,
- 12) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, kulturalnie zwracać się do kolegów i innych osób,
- 13) znać statut szkoły, regulaminy i przestrzegać zapisów w nich zawartych.

## **3. Słuchacz może otrzymać następujące nagrody:**

- 1) ustną pochwałą udzieloną przez opiekuna semestru lub Dyrektora Szkoły wobec wszystkich słuchaczy danego oddziału,
- 2) nagrodę za dobre wyniki w nauce uzyskane podczas klasyfikacji semestralnej,



- 3) nagrodę za aktywną postawę społeczną, zwycięstwo w konkursach, twórcze oddziaływanie na społeczność szkolną,
- 4) list gratulacyjny do zakładu pracy,
- 5) imienne podziękowania z gratulacjami, dyplom.

4. Za niewypełnienie obowiązków i nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w statucie Szkoły, regulaminach słuchacz może być ukarany:

- 1) upomnieniem (ustnym lub pisemnym) udzielonym przez opiekuna semestru za niewłaściwe zachowanie się na zajęciach w Szkole – powtarzające się spóźnienia, niską frekwencję i inne drobne naruszenia regulaminu,
- 2) naganą mającą formę pisemną, dołączaną do akt słuchacza, udzieloną przez Dyrektora Szkoły na wniosek opiekuna semestru lub nauczyciela między innymi za:
  - a) lekceważącą postawę wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - b) nagminne używanie wulgarnych słów, również w otoczeniu innych osób,
  - c) niszczenie mienia szkolnego,
  - d) powtarzające się utrudnianie prowadzenia zajęć;
  - e) brak poprawy pomimo udzielonego upomnienia.
- 3) skreśleniem z listy słuchaczy.

5. Skreślenia z listy dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie podjętej przez Radę Pedagogiczną uchwały zainicjowanej na wniosek opiekuna semestru lub innego nauczyciela, po konsultacji z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w semestrze, w którym słuchacz się uczy oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

6. Podstawę do skreślenia słuchacza z listy stanowi:

- 1) rażące, powtarzające się nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w statucie,
- 2) przyście na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
- 3) picie alkoholu,
- 4) zażywanie używek na terenie Szkoły,
- 5) agresywne zachowanie się wobec nauczycieli i pracowników Szkoły,
- 6) dokonanie kradzieży, pobicia,
- 7) dezorganizację zajęć w placówce,
- 8) fałszowanie dokumentacji,
- 9) dalsze nieprzestrzeganie obowiązujących zasad pomimo otrzymania nagany,
- 10) opuszczenie ponad 50% godzin bez usprawiedliwienia,

7. Decyzję o skreśleniu słuchacza Dyrektor Szkoły przekazuje zainteresowanemu, drugi egzemplarz pozostaje w aktach.

8. Słuchacz ma prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu w terminie 14 dni od otrzymania decyzji do Lubuskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

9. Decyzji, od której służy odwołanie może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami bądź też ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony. W tym ostatnim przypadku organ administracji publicznej może w drodze postanowienia zarządzać od strony stosownego zabezpieczenia.

10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wnoszenie na jej teren cennych rzeczy oraz telefonów komórkowych.

## **Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 24.1.** Szkoła używa pieczęci urzędowych, tablic i innych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

3. Na świadectwach ukończenia Szkoły i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę używa się nazwy Medyczne Studium Zawodowe w Gorzowie Wlkp.

**§ 25.1.** Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Szkoła może pozyskiwać środki finansowe na działalność statutową zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Statut Szkoły Policealnej Nr 1 „Medyk” w Gorzowie Wielkopolskim Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr XXXV 2018/2019 z dnia 28.05.2019 roku wchodzi w życie z dniem 02 września 2019 roku.