**Medyczna Szkoła Policealna
im. prof. Rudolfa Weigla w Jaśle**

**Załącznik do uchwały Nr 48/2017
Medyczno-Społecznego Centrum
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Jaśle z dnia 24 października 2017r.**

Zmieniony uchwałą nr 54/2017
 Rady Pedagogicznej MSCKZiU
w Jaśle z dnia 14 grudni 2017 r.

Zmieniony uchwałą nr 96/2018
Rady Pedagogicznej MSCKZiU
w Jaśle z dnia 20.06.2018 r.

Zmieniony uchwałą nr 148A/2019
Rady Pedagogicznej MSCKZiU
 w Jaśle z dnia 29.08.2019 r.

Zmieniony uchwałą nr 193/2019/2020
Rady Pedagogicznej MSCKZiU
 w Jaśle z dnia 05.05.2020 r.

Zmieniony uchwałą nr 18/2021
 Rady Pedagogicznej MSCKZiU
w Jaśle z dnia 04 marca 2021 r.

Zmieniony uchwałą nr 51/2021/2022
 Rady Pedagogicznej MSCKZiU
w Jaśle z dnia 31 sierpnia 2022 r.

STATUT

**STATUT**

**Medycznej Szkoły Policealnej im. prof. Rudolfa Weigla w Jaśle**

**Rozdział 1**

**Przepisy definiujące**

§1.

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
	1. ***szkole***  – należy przez to rozumieć Medyczną Szkołę Policealną im. prof. Rudolfa Weigla w Jaśle o okresie kształcenia nieprzekraczającym 2, 5 roku;
	2. ***statucie*** – należy przez to rozumieć statut Szkoły Policealnej im. prof. Rudolfa Weigla w Jaśle;
	3. ***dyrektorze*** – należy przez to rozumieć Dyrektora Medyczno – Społecznego Centrum Kształcenia Ustawicznego i Zawodowego w Jaśle;
	4. ***Radzie Pedagogicznej*** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Medyczno – Społecznego Centrum Kształcenia Ustawicznego i Zawodowego
	w Jaśle;
	5. ***Samorządzie Słuchaczy*** – należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy
	w Medyczno – Społecznego Centrum Kształcenia Ustawicznego
	i Zawodowego w Jaśle;
	6. ***wicedyrektorach i Kierowniku Szkolenia Praktycznego*** – należy przez to rozumieć Wicedyrektorów i Kierownika Szkolenia Praktycznego Medyczno – Społecznego Centrum Kształcenia Ustawicznego i Zawodowego w Jaśle;
	7. ***wychowawca klasy opiekun)*** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów
	w Szkole Policealnej im. prof. Rudolfa Weigla w Jaśle;
	8. ***kwalifikacji w zawodzie*** – należy to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji;
	9. ***dodatkowe umiejętności zawodowe w zakresie wybranych zawodów*** – należy przez to rozumieć kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie określone
	w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego,
	w szczególności przygotowujące słuchaczy do uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, kwalifikacji rynkowych funkcjonujących
	w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji lub dodatkowych uprawnień zawodowych. Mogą być one realizowane podczas godzin stanowiących różnicę między sumą godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego a minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla danego zawodu;
	10. ***kwalifikacyjnym kursie zawodowym*** - należy przez to rozumieć kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia
	w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
	w zakresie tej kwalifikacji.

**Rozdział 2**

**Informacje ogólne o szkole**

§2.

1. Medyczna Szkoła Policealna im. prof. Rudolfa Weigla w Jaśle zwana dalej szkołą, jest szkołą publiczną, która:
	1. prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
	2. przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
	3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
	4. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego z wychowania fizycznego i z przedsiębiorczości oraz podstawę programową kształcenia w zawodach;
2. Medyczna Szkoła Policealna im. prof. Rudolfa Weigla w Jaśle wchodzi w skład Medyczno – Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaśle.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Sroczyńskiego 2 w Jaśle .
4. Organem prowadzącym jest Samorząd Województwa Podkarpackiego.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.
6. Do Szkoły przyjmowane są osoby legitymujące się wykształceniem co najmniej średnim lub średnim branżowym.
7. Kształcenie w szkole odbywa się w formie:
	1. dziennej – kształcenie odbywa się przez 5 dni w tygodniu;
	2. stacjonarnej – kształcenie odbywa się przez 3 lub 4 dni w tygodniu;
	3. zaocznej – kształcenie odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni,
	a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni.
8. W przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu poza szkołą, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz w porozumieniu z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na praktyczną naukę zawodu, dopuszcza się prowadzenie nauki
w formie praktyki zawodowej przez 6 dni w tygodniu. W takiej sytuacji przed rozpoczęciem kolejnego semestru, dyrektor informuje organ prowadzący
i słuchaczy o organizacji tygodnia pracy w następnym semestrze. Ukończenie Szkoły Policealnej daje możliwość uzyskania dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie.
9. Szkoła kształci w zawodach szkolnictwa branżowego, przypisanych co do zasady do V Poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji:
	1. w systemie dziennym:
		1. technik farmaceutyczny;
		2. technik masażysta;
		3. technik usług kosmetycznych;
		4. terapeuta zajęciowy;
		5. opiekunka dziecięca;
		6. higienistka stomatologiczna;
		7. technik elektroradiolog;
		8. technik sterylizacji medycznej;
		9. asystentka stomatologiczna;
		10. protetyk słuchu;
		11. technik elektroniki i informatyki medycznej;
		12. technik ortopeda;
		13. opiekun medyczny
	2. w systemie stacjonarnym:
		1. asystentka stomatologiczna;
		2. technik masażysta;
		3. technik sterylizacji medycznej;
		4. terapeuta zajęciowy;
		5. opiekunka dziecięca;
		6. opiekun medyczny.
	3. w systemie zaocznym:
		1. asystent osoby niepełnosprawnej;
		2. *uchylony;*
		3. opiekun w domu pomocy społecznej;
		4. opiekun osoby starszej;
		5. opiekunka środowiskowa;
		6. protetyk słuchu;
		7. technik usług kosmetycznych.
10. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
11. Szkoła jest jednostką budżetową.
12. Szkoła prowadzi Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w kwalifikacjach wyodrębnionych dla zawodów, o których mowa w ust. 10.

**Rozdział 3**

**Cele i zadania szkoły**

§3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz
w przepisach wydanych na jej podstawie, respektując zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej słuchaczy.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania oraz zdobycie wykształcenia i umiejętności niezbędnych do uzyskania tytułu zawodowego, zwanego dalej „dyplomem”.
3. Głównymi celami szkoły jest:
	1. dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza oraz przygotowanie go do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie;
	2. prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u słuchacza poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
	3. przyswojenie przez słuchaczy określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
	4. zdobycie przez słuchaczy umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
	5. kształtowanie u słuchaczy postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
	6. przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym.
4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie słuchaczy do:
	1. wykonywania pracy zawodowej;
	2. aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
	3. ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
	4. rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
	5. rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
	6. uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji;
	7. zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.
5. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez szkolny zestaw programów nauczania.
6. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w programie nauczania tego zawodu, dopuszczonym do użytku w szkole. Program nauczania zawodu realizowany w szkole uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodzie, przy czym treści nauczania wynikające z efektów kształcenia realizowanych w pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie, o ile dwie kwalifikacje ujęte są dla zawodu, które są tożsame z treściami nauczania wynikającymi z efektów kształcenia realizowanych w drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w tym samym zawodzie, nie są powtarzane,
z wyjątkiem efektów kształcenia dotyczących języka obcego zawodowego oraz kompetencji personalnych i społecznych, które są dostosowane do zakresu drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

§4.

1. Do zadań Szkoły należy:
	1. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy
	w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
	2. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
	3. kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny słuchaczy;
	4. realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
	5. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy
	6. i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
	7. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom
	i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
	8. organizowanie obowiązkowych zajęć z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
	9. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy lub poszczególnego słuchacza;
	10. wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
	11. organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla słuchaczy niepełnosprawnych w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
	12. zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej słuchaczom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
	13. przygotowanie słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo zawodowe;
	14. upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
	15. kształtowanie i rozwijanie u słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
	16. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
	17. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
	18. ochrona słuchaczy przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w internecie;
	19. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie
	20. z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
	21. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
	22. dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
	23. kształtowanie u słuchaczy postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
	24. przetwarzanie danych osobowych, określonych w zbiorach danych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań i obowiązków określonych w przepisach prawa z zachowaniem środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla ich bezpieczeństwa w procesie przetwarzania.

§5.

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

§6.

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

§7.

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

§8.

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

§9.

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

**Rozdział 4**

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

§10.

1. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych, zwany dalej „programem nauczania", dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
3. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych słuchaczy, dla których jest przeznaczony
i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczestników procesu kształcenia.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:
	1. zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi
	w podstawie programowej;
	2. uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego lub odpowiednio zawodowego;
	3. zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
5. Zasady dopuszczania programów nauczania do użytku w szkole określają odrębne przepisy.
6. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
	1. uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
	2. są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów
	i sposobu ich wyjaśniania;
	3. wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

**Rozdział 5**

**Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole.**

§11.

1. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.
	1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole;
	2. Propozycje podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć zawodowych są przedstawiane dyrektorowi szkoły;
2. Zespoły, o których mowa w pkt.1 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
	1. jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych,
	2. jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w oddziałach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub między klasowych,
	3. jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie,
3. Zestawy podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia
w zawodzie stanowią integralną całość programu nauczania w zawodzie.
4. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujących w cyklu kształcenia. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły.

**Rozdział 6**

**Organizacja procesu opiekuńczego**

§12.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą oddziału zaś grupę uczęszczającą na Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy opiekunowi kursu. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania oddziału lub trwania kursu.
2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale lub opiekuna kursu na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego, przewidywanej długiej nieobecności nauczyciela lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich słuchaczy danego oddziału lub odpowiednio wszystkich uczestników kursu w następujących przypadkach:
	1. rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy/opiekuna kursu;
	2. postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
	3. utraty zaufania wychowanków;
	4. w innych szczególnych przypadkach;

§13.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
	1. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów słuchaczy;
	2. działania opiekuńcze wychowawcy;
	3. prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§14.

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną -psychologiczną:
	1. nad słuchaczami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
		1. rozmowy indywidualne wychowawcy ze słuchaczami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
		2. organizację wycieczek integracyjnych – w miarę potrzeb i możliwości słuchaczy,
		3. współpracę z Poradnią Psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
		4. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
	2. nad słuchaczami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
	3. nad słuchaczami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 7 statutu szkoły;

§15.

1. Szkoła zapewnia słuchaczom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
	1. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 64 niniejszego statutu;
	2. opracowanie planu zajęć, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć
	w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, dostosowywanie długości przerw międzylekcyjnych do wymogów higieny
	i bezpieczeństwa oraz przepisów prawa, po konsultacjach z organami szkoły
	 i po zdiagnozowaniu potrzeb i oczekiwań samych słuchaczy;
	3. przestrzeganie liczebności grup na zajęciach wychowania fizycznego (kształcenie w trybie dziennym), w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
	4. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
	5. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
	6. kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
	7. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
	8. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
	9. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły
	w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
	10. ogrodzenie terenu szkoły;
	11. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
	12. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
	13. wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
	14. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad słuchaczami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren placówki;
	15. przeszkolenie nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
	16. udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia
	z użyciem tych substancji i preparatów;
	17. wprowadzeni monitoringu wizyjnego pomieszczeń szkolnych i terenu wokół szkoły;
	18. zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących. – system dzienny.

§16.

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

§17.

1. Każdy pełnoletni słuchacz ma prawo do grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Obowiązkiem wszystkich słuchaczy jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych na praktyki zawodowe. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§18.

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

§19.

1. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych
i nadobowiązkowych.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

§20.

1. Zasady sprawowania opieki nad słuchaczami w czasie obowiązkowych
 i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
	1. z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy słuchacze znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
	2. pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
		1. przestrzegania zasad bezpieczeństwa na każdych zajęciach,
		2. wprowadzania słuchaczy do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
		3. udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną,
		4. zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia
		i bezpieczeństwa oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
	3. opiekun sali lekcyjnej na początku roku szkolnego zapoznaje słuchaczy
	z regulaminem sali;
	4. w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali Gimnastycznej* oraz *Regulaminem Korzystania
	z Boiska*;
	5. szkoła, zapewniając słuchaczom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie
	i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§21.

1. Szkoła ustala zasady sprawowania opieki nad słuchaczami podczas praktycznej nauki zawodu:
	1. w czasie praktycznej nauki zawodu słuchacze muszą, przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad nimi, którzy są odpowiedzialni za zdrowie
	i bezpieczeństwo słuchaczy;
	2. liczbę słuchaczy w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych
	w zakładach pracy ustala kierownik zakładu pracy z zachowaniem przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych
	i technicznych zakładu;
	3. w czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy słuchacze są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu
	i porządku.

§22.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczy i pracowników szkoły, jak również osób odwiedzających park oraz dla ochrony mienia w Medyczno-Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaśle prowadzony jest szczególny nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Obszary podlegające monitorowaniu nie naruszają prawa do prywatności i nie stanowią środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy przez pracowników szkoły. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze pomieszczeń sanitarnohigienicznych, pomieszczeń biurowych oraz szatni.
3. Do przetwarzania danych osobowych utrwalonych przez kamery wizyjne upoważnieni zostali pracownicy obsługi mający dostęp do pomieszczenia, w którym znajdują się nagrania z monitoringu, informatyk oraz kierownik działu administracyjno-gospodarczego.
4. Pomieszczenie, w którym znajdują się nagrania z monitoringu zostało dodatkowo zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych przez zamontowanie klamki
z zamkiem szyfrowym.
5. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, słuchaczy, pracowników
i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony mienia
i przechowuje przez okres 16 dni od daty nagrania. Po upływie tego czasu uzyskane
w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu.
6. Nagrania z monitoringu wizyjnego mogą zostać udostępnione organom ścigania
w przypadku uprawnionego żądania wynikającego z zakresu działania takiego organu zgodnie z przepisami prawa.
7. Teren monitorowany został w sposób widoczny i czytelny oznaczony poprzez umieszczenie tablic informacyjnych zawierających klauzule informacyjną
o monitoringu oraz odpowiednie znaki w obrębie zainstalowanych kamer.
8. Opracowany został *Regulamin korzystania z monitoringu*, przechowywania
i udostępniania nagrań, z którym zostaną zapoznani wszyscy pracownicy.

**Rozdział 7**

**Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

§23.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na: rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie
w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego słuchacza i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz
w środowisku społecznym.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział słuchacza w zaplanowanych konsultacjach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także
w formie:
	1. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
	2. porad i konsultacji;
	3. warsztatów i szkoleń.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest słuchaczom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
	1. uzdolnień słuchacza;
	2. niepełnosprawności słuchacza;
	3. specyficznych trudności w uczeniu się;
	4. zaburzeń komunikacji językowej;
	5. choroby przewlekłej;
	6. trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogicznej udzielana jest z inicjatywy:
	1. słuchacza;
	2. dyrektora szkoły;
	3. wychowawcy oddziału;
	4. poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznych.
6. W przypadku słuchaczy posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawca i specjaliści udzielający słuchaczom pomocy psychologiczno– pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym, opracowanym dla słuchacza wnioski dotyczące dalszej pracy ze słuchaczem.
7. W celu organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej słuchaczom posiadającym orzeczenie o kształceniu specjalnym Dyrektor Szkoły powołuje Zespół Wspierający.
8. Zespół Wspierający tworzą wychowawcy oddziałów, nauczyciele i inni specjaliści
z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§24.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy ze słuchaczem polega w szczególności na:
	1. dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych słuchacza i jego potrzeb;
	2. rozpoznawaniu sposobu uczenia się słuchacza i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
	3. indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
	4. dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych słuchacza.

**Rozdział 8**

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

§25.

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

§26.

1. W szkole organizowane są zajęcia związane z wyborem zawodu oraz planowaniem kariery zawodowej.
2. Dyrektor wyznacza spośród nauczycieli osobę pełniącą funkcję doradcy zawodowego odpowiedzialnego za prowadzenie zajęć o których mowa w ust. 1.
3. Do zadań osoby o której mowa w ust. 1 należy:
	1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
	2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych
	i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
	3. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
	4. wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
	5. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego.

**Rozdział 9**

**Organy szkoły i ich kompetencje**

§27.

1. Organami szkoły są:
	1. Dyrektor Szkoły;
	2. Rada Pedagogiczna;
	3. Samorząd Słuchaczy.

§28.

1. Każdy z wymienionych w § 27, ust. 1 organów działa zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

**Rozdział 10**

**Dyrektor szkoły**

§29.

1. Dyrektorem Szkoły Policealnej im. prof. Rudolfa Weigla w Jaśle jest Dyrektor Medyczno – Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaśle Dyrektor szkoły:
	1. kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
	2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
	3. jest organem nadzoru pedagogicznego;
	4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
	5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
	6. jest przedstawicielem administratora danych osobowych.

§30.

Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz.
Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§31.

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

§32.

1. Dyrektor szkoły Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
a w szczególności:
	1. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
	2. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków
	o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
	3. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
	4. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem
	i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
	5. powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
	6. opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
	7. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
	8. przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje
	o działalności szkoły;
	9. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
	10. podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
	11. współpracuje z Radą Pedagogiczną i samorządem Słuchaczy;
	12. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń
	i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza
	i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
	13. organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale 7 statutu szkoły;
	14. informuje w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym okręgową komisję egzaminacyjną;
	15. dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
	16. powołuje spośród nauczycieli zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespół Wspierający ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 23 ust. 7 statutu szkoły;
	17. zwalnia słuchacza z zajęć wychowania fizycznego, bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, praktyki zawodowej oparciu o odrębne przepisy;
	18. skreśla słuchacza z listy słuchaczy, na zasadach określonych w § 76 statutu szkoły;
	19. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia
	w semestrze zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości;
	20. powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w § 83, 84 i 85 statutu szkoły;
	21. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych
	i organizacyjnych;
	22. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli
	w sprawie organizacji praktyk studenckich;
	23. działając w imieniu administratora danych osobowych wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych i zgodności z prawem oraz w stosunku do czynności przetwarzania wdraża odpowiednie polityki ochrony danych osobowych.
2. Dyrektor organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
	1. opracowuje i przekazuje zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe i Radę Pedagogiczną arkusz organizacji szkoły na kolejny rok szkolny organowi prowadzącemu szkołę w terminie do 21 kwietnia danego roku;
	2. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych;
	3. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
	4. wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
	5. informuje nauczycieli i słuchaczy do 30 września o ustalonych dniach wolnych od zajęć dydaktycznych;
	6. odwołuje zajęcia dydaktyczne w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia słuchaczy;
	7. zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczne w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
	8. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły,
	a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu słuchaczy w budynku szkolnym i placu szkolnym;
	9. dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
	10. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości estetykę i czystość;
	11. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
	12. opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
	13. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
	14. za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
	15. organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
	16. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
	17. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
	18. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
	1. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
	2. powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
	3. dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
	4. decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
	5. organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
	6. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
	7. dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
	8. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom
	i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
	9. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników szkoły;
	10. udziela urlopów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
	11. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
	12. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
	13. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
	14. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
	15. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
	16. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
	17. odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
	18. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
	19. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Sprawuje opiekę nad słuchaczami:
	1. tworzy warunki do samorządności,
	2. współpracuje z Samorządem Słuchaczy;
	3. egzekwuje przestrzeganie przez słuchaczy i nauczycieli postanowień statutu szkoły.

§33.

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły.
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

**Rozdział 11**

**Rada Pedagogiczna**

§34 .

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni
w Medyczno – Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Jaśle.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Medyczno – Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaśle.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Termin zawiadomienie określa Regulamin Rad Pedagogicznej.
5. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń
i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej
i opiekuńczej szkoły oraz przedstawiciele pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego,
w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania
i promowania słuchaczy oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
	1. uchwala regulamin swojej działalności;
	2. podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy;
	3. zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
	4. podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
	5. podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy słuchacza pełnoletniego;
	6. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
	7. uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
	8. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
	w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
	1. opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
	2. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
	3. opiniuje wykaz przedmiotów, które są przedmiotami egzaminacyjnymi na zakończenie semestru;
	4. opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
	5. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród
	i innych wyróżnień;
	6. opiniuje projekt finansowy szkoły;
	7. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
	8. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
	9. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
	10. opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
	11. opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
	12. opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole.
9. Rada Pedagogiczna ponadto:
	1. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
	2. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
	3. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
	4. głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
	5. ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
	6. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
	7. rozpatruje wnioski i opinie samorządu słuchaczy we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy;
	8. ma prawo składania wniosku wspólnie z Samorządem Słuchaczy o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
	9. może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
	10. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
	11. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
	12. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
10. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu każdego semestru lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 jej członków.
11. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych
z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub
w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
12. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności
z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej.
14. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
	1. określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
	2. stwierdzenie prawomocności obrad;
	3. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
	4. listę obecności nauczycieli;
	5. uchwalony porządek obrad;
	6. przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
	7. przebieg głosowania i jej wyniki;
	8. podpis przewodniczącego i protokolanta.
15. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
16. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
17. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wykłada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
18. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
19. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**Rozdział 12**

**Samorząd Słuchaczy**

§35 .

1. W Szkole Policealnej im. prof. Rudolfa Weigla w Jaśle działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaśle Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd Słuchaczy, w celu wspierania działalności statutowej Szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski
i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
	1. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem
	i stawianymi wymaganiami;
	2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
	3. opiniowania form prowadzenia dwóch godzin zajęć wychowania fizycznego;
	4. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania
	i zaspokajania własnych zainteresowań;
	5. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
	6. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
	7. opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
8. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
10. Słuchacze mają prawo odwołać organy Samorządu szkolnego na wniosek podpisany przez 20% słuchaczy szkoły.
11. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 10, stosuje się następującą procedurę:
	1. wniosek poparty przez stosowną liczbę słuchaczy— wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
	2. Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród słuchaczy; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
	3. jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
	4. wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
	5. regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

**Rozdział 13**

**Zasady współpracy organów szkoły**

§36.

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości
w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Słuchacze przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Samorząd Słuchaczy w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej
w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg
i wniosków.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 36 niniejszego statutu.

**Rozdział 14**

**Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły**

§37.

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a samorządem słuchaczy:
	1. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
	2. przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
	3. dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
	4. swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję
w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§38.

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

**Rozdział 15**

**Organizacja pracy szkoły**

§39.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły w terminie do 21 kwietnia każdego roku szkolnego. Organ prowadzący zatwierdza go po zaopiniowaniu przez kuratora oświaty w terminie do 28 maja każdego roku szkolnego.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
	1. liczbę oddziałów poszczególnych klas;
	2. liczbę słuchaczy w poszczególnych oddziałach;
	3. semestralny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin prowadzonych w grupach;
	4. liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska;
	5. liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze wraz z informacją
	6. ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbie godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
	7. liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska oraz etatów przeliczeniowych.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu słuchaczy biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może,
w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć
dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 6 dni.
5. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 6, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
6. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
	1. temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
	2. wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu słuchaczy, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor,
z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy/semestralny rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
8. Suchacze w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
9. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych
w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
10. Liczebność słuchaczy w semestrze I określa organ prowadzący.
11. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 i 10 minut oraz jedna 15 minutowa.
12. Podstawową jednostką organizacyjną w Szkole jest oddział.
13. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstaw programowych dla poszczególnych zawodów są organizowane w oddziałach.
14. Oddziałem kieruje wskazany przez dyrektora nauczyciel – wychowawca klasy (opiekun).
15. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach dydaktycznych oraz organizowanych w tym czasie uroczystościach szkolnych. Nieobecność ucznia odnotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia zgodnie z wymogami prowadzenia dokumentacji szkolnej.
16. Nieobecność na zajęciach usprawiedliwia wychowawca (opiekun).
17. Nieobecność może być usprawiedliwiona gdy w terminie 7 dni od powrotu do szkoły uczeń przedstawi pisemne usprawiedliwienie.
18. Usprawiedliwienia o których mowa ust. 17 przechowuje wychowawca do końca danego semestru.

**Rozdział 16**

**Formy działalności dydaktycznej**

§40.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej są:
	1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
	2. zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. Podstawową jednostką organizacyjną w Szkole jest oddział.
3. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstaw programowych dla poszczególnych zawodów są organizowane w oddziałach.
4. Oddziałem kieruje wskazany przez dyrektora nauczyciel – wychowawca (opiekun).
5. W szkole dopuszcza się organizację nauczania w oddziałach łączonych dla potrzeb realizacji zajęć kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego za zgodą organu prowadzącego.
6. W celu zapewnienia odpowiednich warunków nauki i bezpieczeństwa słuchaczy, oddziały mogą być podzielone na grupy, zgodnie z zasadami wynikającymi
z warunków realizacji określonych w programie nauczania.
7. W Szkole prowadzone są zajęcia zwiększające szanse na zatrudnienie przyszłych absolwentów w ramach zajęć Szkolnego Ośrodka Wspierania Kariery oraz nieobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych kończących się otrzymaniem certyfikatu potwierdzającym udział w danych zajęciach.
8. Godzina zajęć lekcyjnych trwa - 45 minut, godzina zajęć praktycznych - 45 minut, godzina praktyki zawodowej - 60 minut.
9. Dopuszcza się, w uzasadnionych przypadkach możliwość łączenia zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego, nie więcej jednak niż na czas trwania trzech jednostek zajęć, z wyjątkiem zajęć z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, dla których są to dwie jednostki lekcyjne.

§41.

1. W szkole w zawodach kształcących w formie dziennej i stacjonarnej zajęcia prowadzone są:
	1. w systemie klasowo - lekcyjnym. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać
	z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
	2. w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych ze słuchaczy z tego samego etapu edukacyjnego: zajęć praktycznego i teoretycznego kształcenia zawodowego i zajęć WF-u;
	3. w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej
	w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danego oddziału w cyklu kształcenia;
	4. praktyczna nauka zawodu i praktyka zawodowa słuchaczy odbywa się
	w szkolnych pracowniach oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a danym zakładem pracy.
2. Dyrektor szkoły na wniosek Samorządu Słuchaczy lub Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 1.

§42.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej Szkoły kształcącej w formie zaocznej są obowiązkowe konsultacje instruktażowe oraz konsultacje zbiorowe realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania.
2. Godzina zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych
w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
4. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach, co
2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach, co tydzień przez 2 dni.
5. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
6. Organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru:
pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.

**Rozdział 17**

**Działalność innowacyjna**

§43.

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole określają odrębne przepisy.

**Rozdział 18**

**Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu**

§44.

1. Praktyczna nauka zawodu dla słuchaczy jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz w formie praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne organizowane są dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.
4. Praktyki zawodowe mogą być organizowana u pracodawców, w pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia praktycznego.
5. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla słuchaczy odbywających praktyki.
6. Praktyka zawodowa jest organizowana przez szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy Szkołą a pracodawcą.
7. Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu organizowane są w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
8. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu słuchaczy powyżej 16 lat – 8 godzin.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru dla słuchaczy w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż
12 godzin przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.
10. Zakład pracy przyjmujący praktykantów zobowiązany jest do zapewnienia warunków do realizacji praktyki. Warunki te powinny uwzględniać przede wszystkim:
	1. odpowiednią do potrzeb programowych wewnętrzną strukturę organizacyjną;
	2. zgodność kierunku działalności z kierunkiem kształcenia;
	3. dobrą organizację pracy;
	4. możliwość wdrażania postępu naukowo-technicznego i ekonomicznego;
	5. odpowiednie warunki socjalno-bytowe.
11. Szkoła kierująca słuchaczy na praktykę:
	1. nadzoruje realizację programu praktyki;
	2. współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktykę;
	3. zapewnia ubezpieczenie słuchaczy od następstw nieszczęśliwych wypadków;
	4. akceptuje instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych;
	5. przed odejściem na praktykę kierownik szkolenia praktycznego organizuje odprawę szkoleniową ze słuchaczami poświęconą omówieniu warunków praktyki. Obecność słuchaczy na odprawie jest obowiązkowa;
	6. zwraca słuchaczom odbywającym praktyczna naukę zawodu
	w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej,
	z uwzględnieniem ulg przysługujących słuchaczom;
	7. przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.

§45.

1. Słuchacze realizujący praktykę zawodową mają prawo do:
	1. korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji, niezbędnej na stanowisku pracy;
	2. otrzymania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
	3. dostępu do urządzeń higienicznosanitarnych oraz pomieszczeń
	socjalno-bytowych;
	4. przerwy na posiłek;
	5. nieodpłatnego korzystania z posiłków profilaktycznych i napojów zgodnie
	z obowiązującymi przepisami i możliwościami pracodawcy;
	6. korzystania ze stołówek lub barów działających na terenie firmy;
	7. korzystania z opieki lekarskiej i usług zakładowej służby zdrowia, jeżeli firma taką opiekę zapewnia;
	8. konsultacji z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego lub wyznaczonym nauczycielem;
	9. korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych
	w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;
	10. zgłaszania Kierownikowi Szkolenia Praktycznego wszystkich pozytywnych
	i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk
	u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
	11. zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu;
	12. zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk nauczycielom przedmiotów zawodowych i Kierownikowi Szkolenia Praktycznego;
	13. wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
	14. otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych
	w Statucie.

§46.

1. Słuchacz realizujący praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:
	1. przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
	2. dochować tajemnicy służbowej;
	3. przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
	4. zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
	5. przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;
	6. nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
	7. dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
	8. zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
	9. młodzież w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu;
	10. słuchacz ma obowiązek godnego reprezentowania Szkoły.

§47.

1. Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu.
	1. W Szkole organizacją praktycznej nauki zawodu zajmuje się Kierownik Szkolenia Praktycznego;
	2. Dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu kierownik szkolenia praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, samorządem słuchaczy, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych;
	3. Słuchacze informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktyk zawodowych;
	4. Przebieg praktycznej nauki zawodu jest oceniany w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców na zakończenie semestru;
	5. Ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub Kierownik Szkolenia Praktycznego;

5a) W przypadku ustalenia oceny z praktycznej nauki zawodu prowadzonej przez więcej niż 1 nauczyciela/instruktora praktycznej nauki zawodu/opiekuna praktyki zawodowej w danym semestrze ocenę klasyfikacyjną ustala się na podstawie średniej arytmetycznej wystawionych ocen końcowych przez tych nauczycieli. Ocenę zaokrągla w następujący sposób 1 – 1,49 – niedostateczny, 1,50 – 2,49 – dopuszczający, 2,50 – 3,49 – dostateczny, 3,50 – 4,49 – dobry, 4,50 – 5,49 – bardzo dobry, 5,50 – 6,00 – celujący

* 1. Każdy dzień nieobecności na praktycznej nauce zawodu słuchacz powinien usprawiedliwić. Niezaliczone tematy zajęć należy zrealizować w terminie uzgodnionym z instruktorem praktycznej nauki zawodu, nie później jednak niż do końca danego semestru.
	2. Wychowawcy obowiązani są wpisać oceny z praktycznej nauki zawodu do dokumentacji pedagogicznej;
	3. Praktyka u pracodawców przebiega zgodnie z przepisami pod opieką instruktora praktycznej nauki zawodu, opiekuna praktycznej nauki zawodu lub nauczyciela praktycznej nauki zawodu;
	4. Szkoła informuje poprzez Kierownika Szkolenia Praktycznego o uchybieniach w realizacji programu praktycznej nauki zawodu kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący i nadzorujący;
	5. Słuchacz nie ma prawa sam zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu ani grupy bez porozumienia z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego;
	6. W przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktycznej nauki zawodu realizowanej na podstawie umowy między Szkołą
	a pracodawcą, Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktycznej nauki zawodu. Słuchacz natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce odbywania praktycznej nauki zawodu pod rygorem skreślenia z listy słuchaczy;
	7. Słuchacze mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych
	z przebiegiem i organizacją praktycznej nauki zawodu:
		1. opiekunom praktyk,
		2. nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu,
		3. Kierownikowi Szkolenia Praktycznego,
		4. wychowawcom.

**Rozdział 19**

**Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych**

§48.

1. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, zwany dalej „kursem”, jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy, na warunkach i w sposób określony w przepisach prawa.
2. Kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
4. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna szkoły.
5. Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej dyrektor szkoły w trybie udzielania informacji publicznej poprzez komunikator BIP. Informacja zawiera:
	1. nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
	2. nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia
	3. w zawodach;
	4. zasady rekrutacji;
	5. czas trwania kształcenia;
	6. wymiar godzin kształcenia;
	7. planowaną liczbę słuchaczy.
6. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy.
W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.
7. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy może być zorganizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej.
8. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach
w trakcie roku szkolnego.
9. Liczba godzin kształcenia zawodowego na kursie w formie stacjonarnej nie może być mniejsza niż liczba godzin kształcenia zawodowego, określona w podstawie programowej kształcenia zawodowego dla danej kwalifikacji.
10. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin podanej w ust. 10.
11. Organizator kursu dopuszcza prowadzenie zajęć dydaktycznych w formie kształcenia na odległość, z zachowaniem wymogów prawnych, określonych w odrębnych przepisach prawa.
12. 13. Zajęcia na kursie zorganizowanym w formie stacjonarnej prowadzone są w 3 lub
4 dniach tygodnia.
13. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne ujęte w programie nauczania realizuje się w formie stacjonarnej, niezależnie od formy organizacyjnej kursu.
14. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
15. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach kształcenia zawodowego
w Medyczno- Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Jaśle.
16. Teoretyczne zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych
Medyczno-Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaśle.
17. Harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje dyrektor szkoły na co najmniej
1 miesiąc przed datą rozpoczęcia kursu. Słuchacze zostają zapoznani z powyższymi dokumentami drogą elektroniczną. Dokumenty powyższe umieszcza się w formie ogłoszenia w holu szkolnym.
18. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez dyrektora szkoły
i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. Program nauczania zawiera:
	1. nazwę o formę kształcenia;
	2. czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
	3. wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego;
	4. cele kształcenia i sposoby ich osiągania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich możliwości i potrzeb;
	5. plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
	6. opis efektów kształcenia;
	7. wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
	8. sposób i formę zaliczenia.
19. Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna kursu. Do jego obowiązków należy:
	1. założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów;
	2. nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
	3. zapoznanie słuchaczy z przepisami ppoż i bhp obowiązującymi na terenie placówki;
	4. zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu;
	5. wnioskowanie o skreśleniu z listy słuchaczy na zasadach i warunkach,
	o których mowa w § 76 statutu szkoły;
	6. przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz dokonanie ich rejestracji w Rejestrze zaświadczeń;
	7. bieżące rozwiązywania problemów organizacyjnych, dydaktycznych
	i wychowawczych;
	8. składanie sprawozdań na Radzie Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności na egzaminach zawodowych.
20. Dyrektor szkoły informuje okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja zawiera:
	1. oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
	2. nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
	3. termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
	4. wykaz słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zawierający imię
	i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza,
	a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.
21. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
	1. dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
	2. świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
	3. świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
	4. świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
	5. świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
	6. zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego;

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

1. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.
2. Podanie o zwolnieniach, o których mowa w ust. 22 składa się w sekretariacie szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.

**Rozdział 20**

**Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną**

§49.

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:
	1. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy;
	2. uwzględnianiu przez nauczycieli zaleceń poradni zawartych w opiniach
	i orzeczeniach;
	3. pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy
	psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
	4. realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą
	5. i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

**Rozdział 21**

**Wolontariat w szkole**

§50.

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Szkolny klub wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem klubu może być każdy słuchacz.
4. Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:
	1. zapoznawanie z ideą wolontariatu;
	2. angażowanie słuchaczy w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
	3. promowanie postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
	4. organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
	5. tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
	6. pośredniczenie we włączaniu słuchaczy do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie
	o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich
	i podejmowanych przez inne organizacje;
	7. wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
	8. promowanie idei wolontariatu;
	9. prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy
	i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
	10. angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach
	o charakterze charytatywnym.
5. Wolontariusze:
	1. wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
	2. wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
	3. warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji;
	4. po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
	5. członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
	6. członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
	7. członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
	8. każdy członek klubu systematycznie wpisuje do „Dzienniczka Wolontariusza” wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
	9. członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także
	w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
	10. każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje
	i inicjatywy;
	11. każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
	12. każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych
	w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Klubu;
	13. wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego klubu wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego klubu wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

§51.

1. Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;
2. Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki
w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych;
3. Na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków -zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
4. Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
5. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków
wolontariusza-koordynatora;
6. Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;
7. Klub wolontariusza prowadzi dziennik aktywności. Wpisów do dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych słuchaczy na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.

§52.

1. Formy działalności klubu:
	1. działania na rzecz środowiska szkolnego;
	2. działania na rzecz środowiska lokalnego;
	3. udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.

§53.

Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa określają odrębne przepisy.

§54.

1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
2. Wychowawca uwzględnia zaangażowanie słuchacza w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły, zgodnie z zasadami opisanymi
w rozdziale „Kary i nagrody” statutu szkoły.
3. Formy nagradzania:
	1. pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
	2. przyznanie dyplomu;
	3. wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego.

§55.

Szczegółową organizacje wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.

**Rozdział 22**

**System doradztwa zawodowego**

§56.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania słuchaczy do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc słuchaczom w rozpoznawaniu zainteresowań
i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami
i zainteresowaniami.
3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
4. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji słuchaczy ważnych przy dokonywaniu
w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
5. Cele szczegółowe:
	1. odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej słuchaczy, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
	2. rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
	3. wdrażanie słuchaczy do samopoznania;
	4. wyzwalanie wewnętrznego potencjału słuchaczy,
	5. kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
	6. rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
	7. wyrabianie szacunku dla samego siebie;
	8. poznanie możliwych form zatrudnienia;
	9. poznanie lokalnego rynku pracy;
	10. poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
	11. diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
	12. poznawanie różnych zawodów;
	13. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
	1. wspieranie słuchaczy w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
	2. rozpoznawanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje dotyczące edukacji
	i kariery;
	3. gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych
	 i zawodowych;
	4. udzielanie indywidualnych porad słuchaczom;
	5. współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;

§57.

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie;
2. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
3. Program, o którym mowa w ust. 2, określa:
	1. działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
		1. tematykę działań,
		2. oddziały, których dotyczą działania,
		3. metody i formy realizacji działań,
		4. terminy realizacji działań,
		5. osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
	2. podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym podmioty, z uwzględnieniem potrzeb słuchaczy oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
4. Program, o którym mowa w ust. 2, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego
w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
5. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 2.

**Rozdział 23**

**Baza szkoły**

§ 58.

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia.
2. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w salach dydaktycznych, pracowniach przedmiotowych, pracowni informatycznej i sali gimnastycznej oraz boisku szkolnym.
3. Liczba oraz rodzaj stanowisk dostosowana jest do specyfiki pracowni oraz rodzaju kształconych umiejętności.
4. W każdej pracowni znajduje się regulamin oraz spis inwentarza.
5. Pracownią opiekuje się i odpowiada za nią nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
6. Uczniowie przebywający w pracowni pozostają pod stałą opieką i nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni, instrukcjami obsługi urządzeń i sprzętu.
8. Zajęcia odbywają się w grupach zgodnie z harmonogramem zajęć. Liczba uczniów
w grupie zależy od specyfiki kształcenia oraz ilości stanowisk.
9. Imiennego przydziału uczniów do grup dokonuje nauczyciel – wychowawca klasy.
10. Uczniowie mogą przebywać w pracowni w obecności nauczyciela lub za jego zgodą.
11. Nauczyciele wyrażający zgodę na pozostanie uczniów w pracowni bez nadzoru odpowiadają za stan pracowni i jej wyposażenia.

**Rozdział 24**

**Praktyki studenckie**

§ 59.

1. Medyczna Szkoła Policealna im. prof. Rudolfa Weigla w Jaśle może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

**Rozdział 25**

**Biblioteka szkolna**

§ 60.

1. W Medycznej Szkole Policealnej im. prof. Rudolfa Weigla w Jaśle działa biblioteka szkolna z dostępem do internetu.
2. Biblioteka jest :
	1. interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której słuchacze indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
	2. ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
3. Zadaniem biblioteki i jest:
	1. gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
	2. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej
	i medioteki;
	3. prowadzenie działalności informacyjnej;
	4. zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych
	i informacyjnych;
	5. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej
	i medialnej;
	6. wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
	7. przysposabianie słuchaczy do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
	8. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy;
	9. kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
	10. organizacja wystaw okolicznościowych.
4. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
	1. w zakresie pracy pedagogicznej:
		1. udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
		2. prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
		3. zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
		4. udzielanie słuchaczom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
		5. współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej słuchaczy i przygotowaniu ich do samokształcenia,
		6. udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki;
	2. w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
		1. przedkładanie dyrektorowi szkoły projekt budżetu biblioteki,
		2. troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
		3. gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
		4. prowadzenie ewidencję zbiorów,
		5. klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie
		i konserwacja zbiorów,
		6. organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
		7. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej
		i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej słuchaczy,
		8. planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
		9. składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
		10. nauczyciel bibliotekarz ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
5. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i słuchaczy, analizą obowiązujących
w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
6. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki i .
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
	1. zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
	2. zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi
	i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
	3. przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
	4. inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką
	w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej
	w szkole;
	5. zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
	6. nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
8. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności
i planie pracy biblioteki.
9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez ofiarodawców.

**Rozdział 26**

**Zespoły nauczycielskie**

§ 61.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
	1. planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
	2. koordynowania działań w szkole;
	3. zwiększenia skuteczności działania;
	4. ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
	5. doskonalenia umiejętności indywidualnych;
	6. zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
	7. doskonalenia współpracy zespołowej;
	8. wymiany doświadczeń między nauczycielami;
	9. wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
	10. ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
	11. zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego zespoły powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
8. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
9. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
10. Nauczyciel zatrudniony jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
11. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
12. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

§62.

Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania są określane w rocznym planie pracy szkoły.

§63.

W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

**Rozdział 27**

**Zadania nauczycieli**

§64.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
	1. dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
	2. prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia słuchaczom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie słuchaczy do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii
	i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim słuchaczy;
	3. kształcenie i wychowywanie słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny,
	w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
	4. dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras
	i światopoglądów;
	5. tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie ze słuchaczami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
	6. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
	7. prowadzenie zindywidualizowanej pracy ze słuchaczem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych zajęciach;
	8. wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną słuchacza, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
	9. dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy:
		1. posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
		2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
		3. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
		4. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych
		i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
		5. posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych;
	10. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy
	i umiejętności słuchaczy, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie słuchaczy o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej
	w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
	11. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, rozpoznanie możliwości i potrzeb słuchacza w porozumieniu z ;
	12. współpraca z wychowawcą i samorządem słuchaczy;
	13. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
	14. przestrzeganie dyscypliny pracy:, natychmiastowe informowanie dyrekcji
	o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
	15. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w „*Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej*”
	a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
	16. kierowanie się w swoich działaniach dobrem słuchacza, a także poszanowanie godności osobistej słuchacza;
	17. przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych słuchaczy;
	18. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
	19. dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi słuchaczy, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
	20. uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zawodowych.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
	1. zajęcia dydaktyczne prowadzone bezpośrednio ze słuchaczami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
	2. inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły;
	3. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Obowiązki wynikające z przygotowywaniem się do zajęć oraz samokształceniem nauczycieli nie podlegają organizacji pracy przez dyrektora szkoły.

**Rozdział 28**

**Zadania wychowawcy klasy**

§65 .

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
	1. tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
	2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
	3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
	1. bliższe poznanie słuchaczy, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
	2. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
	3. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
	4. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa
	i zaufania;
	5. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
	6. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi
	w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
	7. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
	8. wdrażanie słuchaczy do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
	9. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) słuchaczy w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na słuchaczy szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce;
	10. wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków miedzy słuchaczami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw słuchaczy;
	11. tworzenie warunków umożliwiających słuchaczom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie słuchaczom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
	12. udzielanie pomocy, rad i wskazówek słuchaczom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji
	z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
	1. prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
	2. sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
	3. wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie
	z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

**Rozdział 29**

**Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa słuchaczom**

§66 .

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy
i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia
z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
4. Zaznajamiania słuchaczy przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa słuchaczy.
5. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
6. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania
i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa słuchacza do pełnych przerw międzylekcyjnych.
7. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.
8. Nauczyciel organizujący wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych
w *Regulaminie wycieczek* obowiązującym w Szkole.
9. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
	1. ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu słuchaczy i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć
	w danym miejscu;
	2. po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających;
	3. przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
10. Wychowawcy są zobowiązani zapoznać słuchaczy z:
	1. zapisami niniejszego statutu;
	2. zasadami postępowania w sytuacjach kryzysowych;
	3. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
	4. z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
	5. zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
11. Nauczyciel rejestruje wyjście ze słuchaczami poza teren szkoły w *Rejestrze wyjść*.

**Rozdział 30**

**Pracownicy administracji i obsługi w szkole**

§67.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom Ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Zakres zadań, odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi określa dyrektor Centrum.

**Rozdział 31**

**Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole**

§68.

1. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.

§69.

Zadania i obowiązki osób o których mowa w ust. 1 określa szczegółowo Dyrektor szkoły.

**Rozdział 32**

**Zasady rekrutacji**

§70.

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej,
a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji
w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin Rekrutacji* zwany dalej „Regulaminem”.
3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony
w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
	1. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
	2. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych
	i kandydatów nieprzyjętych;
	3. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
7. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych
i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
8. Listy, o których mowa w ust. 5 i 7, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona
i nazwiska kandydatów.
9. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 8, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
10. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, kandydat może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
11. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 7. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
12. Kandydat może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
13. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej,
o którym mowa w ust. 10, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
15. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
16. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
17. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego
i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

**Rozdział 33**

**Prawa i obowiązki słuchaczy**

§71.

1. Każdy słuchacz ma prawo do:
	1. wiedzy o prawach i uprawnieniach słuchacza Szkoły Policealnej im. prof. Rudolfa Weigla w Jaśle;
	2. wiedzy o uprawnieniach przysługujących słuchaczowi szkoły; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
	3. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
	4. znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
	5. otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach
	np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
	6. informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
	7. bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb
	i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
	8. wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
	9. wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
	10. wypowiadania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
	11. przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
	12. posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
	13. równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
	14. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
	15. poszanowania własnej godności;
	16. opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
	17. bycia wybieranym i brania udział w wyborach do Samorządu Słuchaczy;
	18. wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
	19. zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
	20. korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
	21. przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
		1. okazywania szacunku pracownikom szkoły i kolegom,
		2. szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
		3. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
	22. przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
	23. przestrzegania postanowień zawartych w statucie.
2. Słuchacz ma obowiązek:
	1. przestrzegania zasad kultury współżycia;
	2. dbania o honor i tradycje szkoły;
	3. podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej;
	4. okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły wszystkim ludziom poprzez społeczne akceptowane formy;
	5. systematycznie uczęszczać na zajęcia.

§72.

W ostatnim semestrze nauki lub w przypadku rezygnacji z nauki słuchacz ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§73.

1. Słuchaczom nie wolno:
	1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków
	o podobnym działaniu.
	2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
	3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu
	i życiu.
	4. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
	5. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
	6. Używać w celach osobistych podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych.
	7. Zapraszać obcych osób do szkoły.

**Rozdział 34**

**Nagrody i kary**

§74.

1. Słuchacz może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
	1. rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
	2. wzorową postawę;
	3. wybitne osiągnięcia;
	4. dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawca klasy, nauczyciela, Samorządu Słuchaczy, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:
	1. pochwała wychowawcy;
	2. dyplom – za działalność na rzecz szkoły i środowiska lokalnego;
	3. list gratulacyjny – za wysokie wyniki w nauce;
	4. nagrody rzeczowe - za rzetelną, naukę , pracę na rzecz szkoły, wybitne osiągnięcia;
	5. wpis do „Złotej Księgi ”- za rzetelną naukę, pracę na rzecz szkoły, wybitne osiągnięcia, wzorową postawę.
4. Słuchacz otrzymuje stypendium za wyniki w nauce na podstawie odrębnych przepisów.
5. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje każdej osobie z społeczności szkolnej jak i osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
6. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca i inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
7. Decyzja komisji jest ostateczna.

§75.

1. W przypadku naruszenia postanowień niniejszego statutu uczeń może być ukarany:
2. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec słuchaczy.
3. Ustala się następujące rodzaje kar:
	1. uwaga ustna nauczyciela,
	2. nagana wychowawcy oddziału z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,
	3. nagana dyrektora,
	4. skreślenie z listy słuchaczy.
4. Kara wymierzana jest na wniosek:
	1. wychowawcy oddziału, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
	2. Rady Pedagogicznej,
	3. innych osób.
5. Od wymierzonej kary słuchaczowi przysługuje prawo do:
	1. wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go
	o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
	2. wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go
	o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
	3. odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu
	7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

**Rozdział 35**

**Zasady skreślenia z listy słuchaczy**

§76.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury skreślenia z listy słuchaczy.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o skreślenia z listy słuchaczy:
	1. świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia innych słuchaczy lub pracowników Szkoły;
	2. rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu
	i narkotyków;
	3. świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
	4. dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
	5. kradzież;
	6. wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
	7. wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
	8. czyny nieobyczajne;
	9. stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
	10. notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
	11. zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
	12. fałszowanie dokumentów szkolnych;
	13. popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
	14. opuszczenie zajęć powyżej 50%.

§77.

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

**Rozdział 36**

**Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania**

§78.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza. W szkole policealnej nie ocenia się zachowania.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności
w stosunku wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
i zawodowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
	1. informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz
	o postępach w tym zakresie;
	2. udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji
	o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
	3. udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
	4. motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
	5. monitorowanie bieżącej pracy słuchacza;
	6. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
	1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec słuchaczy objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
	2. ustalanie końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
	3. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych
	i sprawdzających;
	4. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
	5. ustalanie warunków i sposobu przekazywania słuchaczom informacji
	o postępach i trudnościach słuchacza w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac;
6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu słuchacz spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§79.

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

§80.

1. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania słuchaczy:
	1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje słuchaczy o:
		1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych wynikających z realizowanego programu nauczania;
		2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
		3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
	2. Wychowawca oddziału na początku każdego semestru informuje słuchaczy
	o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej
	i końcowej klasyfikacyjnej ocenie.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 przekazywane i udostępniane są:
	1. w formie ustnej na pierwszym zebraniu słuchaczy w danym semestrze;
	2. w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
	3. w trakcie indywidualnych spotkań ze słuchaczami.
3. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej
psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych
i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
4. W przypadku słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: jesienny i wiosenny.
6. Datę rozpoczęcia i zakończenia semestrów wyznacza się na podstawie odrębnych przepisów dotyczących organizacji roku szkolnego.
7. Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy odbywa się co semestr.
8. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie, a sprawdzone i ocenione pisemne prace udostępnia słuchaczom.
9. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza są udostępniane do wglądu słuchaczowi w obecności nauczyciela lub Dyrektora szkoły.
10. Inna dokumentacja o której mowa w ust. 9 to sprawdziany pisemne, testy i inne narzędzia sprawdzające wiedzę bieżącą ucznia. Dokumentacja ta jest przechowywana przez nauczyciela do końca semestru.
11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki na semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.
12. Słuchacz w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny bieżące i klasyfikacyjne: semestralne i końcowe.
13. W Szkole oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawiane są w wyniku egzaminów semestralnych po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne uzyskane
w wyniku egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia Szkoły.
14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność słuchacza w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§80 a

**Zasady monitorowania, oceniania postępów w nauce oraz warunki
i sposoby przeprowadzania egzaminów**

1. Na podstawie odrębnych przepisów dyrektor szkoły może wprowadzić realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
	1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być wykorzystane w szczególności z wykorzystaniem:
		1. materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty
		i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl,
		2. materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
		3. materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji
		i radiofonii,
		4. innych niż wymienione w lit. a–c materiałów wskazanych przez nauczyciela;
	2. przez podejmowanie przez słuchacza aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
	3. z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, słuchaczem;
	4. w przypadku braku dostępu do sprzętu teleinformatycznego sposób przekazywania informacji koordynuje wychowawca. Wychowawca telefonicznie lub listownie informuje ucznia/słuchacza nieposiadającego dostępu do Internetu o możliwym terminie odebrania ze szkoły materiałów (wydruków lub kopii materiałów przygotowanych przez nauczycieli wraz ze spisem materiału do opracowania, podręczników, wykazu zadań domowych i wytycznych do sposobu
	i terminu ich wykonania).
2. Zajęcia edukacyjne o których mowa w ust. 1 prowadzi się w zakresie
	1. teoretycznych przedmiotów zawodowych
	2. przedmiotów kształcenia ogólnego
	3. zajęć praktycznych – wyłącznie w zakresie, w jakim program nauczania umożliwia realizację wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. W czasie wprowadzenia realizacji zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zawieszeniu ulegają rozdziały 38, 39, 40 z wyłączeniem § 82 ust. 15,16, §83 ust. 12, §84 ust. 10, § 85 ust. 6, statutu Medycznej Szkoły Policealnej im. Prof. R. Weigla w Jaśle.

§80 b

***Sposób monitorowania postępów słuchaczy i weryfikacji wiedzy
i umiejętności podczas pracy zdalnej***

1. Podczas kształcenia prowadzonego za pomocą metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zajęć nauczyciel jest zobowiązany do monitorowania wiedzy i umiejętności słuchaczy.
2. Wiedza i umiejętności słuchaczy są monitorowane i kontrolowane systematycznie i na bieżąco.
3. Formy i metody monitorowania wiedzy i umiejętności zajęć, o których mowa w ust.1 zależą od specyfiki i rodzaju prowadzonych przez nauczyciela zajęć i są określane przez nauczyciela.
4. Kontrolowanie postępów i weryfikacji wiedzy i umiejętności słuchaczy może odbywać się w szczególności przez:
	1. kontakt z słuchaczem za pośrednictwem urządzeń telekomunikacyjnych – telefon, smartfon, komunikatory społeczne- ocenianie bieżące.
	2. monitorowanie rozwiązań testów, sprawdzianów wiedzy, rozwiązań zagadnień metodą e-learning za pomocą przesyłanych danych za pośrednictwem poczt elektronicznych
	3. przesyłanie filmów, plików multimedialnych, prezentacji
	z przygotowanymi materiałami, projektów z zadań praktycznych za pośrednictwem poczt elektronicznych.
5. W przypadku braku dostępu słuchacza do sprzętu teleinformatycznego, kontrola o której mowa w ust. 4 odbywa się w sposób określony przez nauczyciela.
6. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy/opiekuna oddziału zgłasza fakt
o którym mowa w ust. 5 dyrektorowi szkoły w pierwszym tygodniu rozpoczęcia pracy zdalnej oraz informuje o ustalonych z słuchaczem sposobach realizacji nauczania zdalnego w tym przypadku.

§80 c

***Warunki przeprowadzania egzaminów semestralnych***

1. W przypadku kształcenia prowadzonego za pomocą metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zajęć istnieje możliwość przeprowadzania egzaminów semestralnych tymi metodami.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 przeprowadza egzaminy semestralne z wykorzystaniem technologii komputerowej
i informacyjnej/teleinformatycznej , a w przypadku braku możliwości pracy słuchacza za pomocą takich narzędzi w innej formie, ustalonej z słuchaczem i zaakceptowanej przez dyrektora szkoły.
3. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania,
w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz uzyskał oceny bieżące w ciągu semestru co najmniej dopuszczające.
4. Na miesiąc przed egzaminami semestralnymi słuchacze są informowani o braku spełnienia kryteriów przystąpienia do egzaminu semestralnego poprzez wiadomość
w dzienniku elektronicznym. W przypadku nieodczytania tej wiadomości przez słuchacza jest on informowany za pomocą listu pocztowego przesłanego na adres pocztowy słuchacza.
5. Słuchacz niespełniający warunków przystąpienia do egzaminu semestralnego ma obowiązek spełnić kryteria do 1 dnia przed planowaną datą egzaminu.
6. Datą egzaminu semestralnego jest data wyznaczona przez nauczyciela na 1 zajęciach edukacyjnych w danym semestrze.
7. Metoda i forma przeprowadzenia egzaminów jest uzależniona od specyfiki danego przedmiotu i określana przez nauczyciela prowadzącego zajęcia – może to być:
	1. Egzamin ustny - można przeprowadzenia w szczególności za pomocą: rozmowy telefonicznej (po zweryfikowaniu danych rozmówcy), połączenia za pomocą komunikatorów multimedialnych.
	2. Egzamin w formie pisemnej można przeprowadzić za pomocą: przesłania drogą elektroniczną zadań i uzyskania od słuchacza odpowiedzi zwrotnej.
	3. Egzamin w formie zadania praktycznego można przeprowadzić za pomocą: wykonania zadania za pomocą metody projektu, wykonanie zadania w formie nagrania filmu i odesłanie w formie pliku za pomocą poczty elektronicznej.
8. Adresem zwrotnym do korespondencji elektronicznej jest służbowa poczta email nauczyciela przeprowadzającego egzamin lub poczta nauczyciela w e-dzienniku.
9. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego, termin egzaminu, imiona i nazwisko słuchacza, który przystąpił do egzaminu, zadania i oceny klasyfikacyjne. Do protokołu dołącza się prace pisemne / otrzymane wydruki (w przypadku egzaminu w formie pisemnej), lub informacje o ustnych odpowiedziach (w przypadku egzaminu w formie ustnej) i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego (w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego).

§80 d

***Warunki przeprowadzania egzaminów poprawkowych***

1. W przypadku uzyskania przez słuchacza z egzaminu semestralnego oceny niedostatecznej może on przystąpić do egzaminu poprawkowego
z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Warunkiem przystąpienia przez słuchacza do egzaminu poprawkowego jest złożenie wniosku do dyrektora szkoły o egzamin poprawkowy.
3. Wniosek o którym mowa w ust. 2 powinien być złożony drogą elektroniczną na adres email szkoły lub tradycyjną przesyłką listowną na adres szkoły najpóźniej na godzinę przed rozpoczęciem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej w danym semestrze.
4. Dyrektor szkoły ustala datę egzaminu poprawkowego.
5. Egzamin poprawkowy po wcześniejszym poinformowaniu słuchacza jest przeprowadzany zgodnie z §80 cust. 7 o warunkach przeprowadzenia egzaminów semestralnych
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego, termin egzaminu, imiona i nazwisko ucznia/słuchacza, który przystąpił do egzaminu, zadania i oceny klasyfikacyjne. Do protokołu dołącza się prace pisemne/wydruki otrzymanych odpowiedzi (w przypadku egzaminu
w formie pisemnej), lub informacje o ustnych odpowiedziach
(w przypadku egzaminu w formie ustnej) i zwięzłą informację
o wykonaniu przez ucznia/słuchacza zadania praktycznego (w przypadku egzaminu
w formie zadania praktycznego). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
7. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy Dyrektor szkoły w drodze decyzji skreśla z listy uczniów/słuchaczy.

§80 e

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

1. Uczeń/słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że semestralna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych drogą elektroniczną na adres email szkoły lub tradycyjną przesyłką listowną.
3. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że ocena semestralna lub ocena końcowa klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje innego nauczyciela o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości
i umiejętności słuchacza, w formie ustalonej przez nauczyciela metodami zdalnymi, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Forma przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
o którym mowa w ust. 3 uwzględnia specyfikę danego przedmiotu i jest zgodna z ust. 7 warunków przeprowadzenia egzaminów semestralnych.
5. Ustalona ocena przez nauczyciela o którym mowa w ust. 3 nie może być niższa od wcześniejszej oceny ustalonej przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
6. Ocena ustalona w trybie odwoławczym jest ostateczna prócz oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w trybie egzaminu poprawkowego.
7. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego, termin egzaminu, imiona i nazwisko ucznia/słuchacza, który przystąpił do egzaminu, zadania i oceny klasyfikacyjne. Do protokołu dołącza się prace pisemne/wydruki otrzymanych odpowiedzi (w przypadku egzaminu w formie pisemnej), lub informacje o ustnych odpowiedziach (w przypadku egzaminu w formie ustnej) i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego (w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

**Rozdział 37**

**Skala ocen**

§81.

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne semestralne ustala się w stopniach według skali:
	1. stopień celujący – 6
	2. stopień bardzo dobry – 5
	3. stopień dobry – 4
	4. stopień dostateczny – 3
	5. stopień dopuszczający – 2
	6. stopień niedostateczny – 1
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym semestralnym oraz bieżącym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: **cel, bdb, db, dst, dop, ndst**.
3. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych słuchaczy
w konkretnym oddziale.
4. Nauczyciel indywidualizuje pracę ze słuchaczem na obowiązkowych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych słuchacza.
5. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
	1. **stopień celujący** otrzymuje słuchacz, który:
		1. posiadł wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie;
		2. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania;
		3. uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe);
	2. **stopień bardzo dobry** otrzymuje słuchacz który:
		1. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie;
		2. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
		3. stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością
		i dojrzałością wypowiedzi ustnych i pisemnych;
	3. **stopień dobry** otrzymuje słuchacz, który:
		1. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danym semestrze, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych;
		2. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela;
		3. stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie
		w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
	4. **stopień dostateczny** otrzymuje słuchacz, który:
		1. opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne miedzy treściami;
		2. rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne
		o średnim stopniu trudności;
		3. posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
	5. **stopień dopuszczający** otrzymuje słuchacz, który:
		1. posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień;
		2. słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk;
		3. posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
	6. **stopień niedostateczny** otrzymuje słuchacz który:
		1. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy;
		2. nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności;
		3. nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
6. Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny zawarte wg zasady:
	1. niedostateczny – poniżej 50 %;
	2. dopuszczający - 50 % - 60 %;
	3. dostateczny - 61 % - 75 %;
	4. dobry - 76 % - 88 %;
	5. bardzo dobry - 89 % - 99 %;
	6. celujący - 100%.
7. Na miesiąc przed egzaminami semestralnymi słuchacze są informowani o braku spełnienia kryteriów przystąpienia do egzaminu semestralnego poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym. W przypadku nieodczytania tej wiadomości przez słuchacza jest on informowany za pomocą listu pocztowego przesłanego na adres pocztowy słuchacza.
8. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania,
w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz uzyskał oceny bieżące w ciągu semestru co najmniej dopuszczające.
9. Nauczyciel w trakcie semestru jest zobowiązany do co najmniej trzykrotnego ocenienia bieżącego słuchacza.
10. Słuchacza, który nie spełnił warunków wymienionych w ust. 8, nie dopuszcza się do egzaminu semestralnego i skreśla z listy słuchaczy.
11. Zasady oceniania bieżącego są następujące:
	1. Nauczyciel stosuje systematycznie kontrolę bieżącą w formie wypowiedzi ustnej, pisemnej lub czynności praktycznych, a ocena jest formułowana na podstawie kryteriów oceniania;
	2. O planowanych sprawdzianach pisemnych, testach dydaktycznych
	i seminariach jak również o zakresie materiału objętego planowaną ewaluacją, uczniowie są informowani z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
	3. Sprawdziany, testy i seminaria obejmują co najmniej jeden dział zrealizowanych treści materiału dydaktycznego;
	4. W okresie jednego tygodnia nie powinno być przeprowadzonych więcej niż trzy pisemne sprawdziany wiadomości, a w ciągu dnia nie więcej niż dwa;
	5. O wynikach przeprowadzonych pisemnych form oceniania słuchacze będą informowani w ciągu dwóch tygodni od ich przeprowadzenia;
	6. W przypadku korzystania przez słuchacza z niedozwolonych przez nauczyciela pomocy podczas sprawdzianu, nauczyciel ma prawo przerwać kontynuowane zadanie i wpisać ocenę niedostateczną;
	7. Słuchacze mają prawo wglądu do prac, które przechowywane są przez nauczyciela do końca semestru;
	8. słuchacz ma prawo do poprawienia oceny w terminie i formie uzgodnionej
	z nauczycielem;
	9. Poprawioną ocenę odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym obok oceny poprzedniej;
	10. Jeżeli słuchacz nie uczestniczył w pisemnym sprawdzianie wiadomości
	w dzienniku lekcyjnym wpisuje się 0.

**Rozdział 38**

**Egzaminy semestralne**

§82.

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole policealnej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. W szkole policealnej słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych
z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
3. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 2, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
4. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
5. Na egzamin pisemny przeznacza się 60 minut.
6. O terminach egzaminów semestralnych z danych zajęć edukacyjnych nauczyciel powiadamia słuchaczy na początku każdego semestru.
7. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
8. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw.
9. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
10. Egzamin z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala opiekun praktyk zawodowych.
12. Słuchacz może zdawać w ciągu jednego dnia nie więcej niż trzy egzaminy semestralne.
13. Dokumentację egzaminów semestralnych słuchaczy przechowuje się w Szkole do czasu ukończenia lub opuszczenia przez ucznia szkoły.
14. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego nauczyciel egzaminujący sporządza protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego, termin egzaminu, imiona
i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu, zadania i oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy. Do protokołu dołącza się prace pisemne
(w przypadku egzaminu w formie pisemnej), zestawy zadań (w przypadku egzaminu w formie ustnej) oraz wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją a wykonaniu zadań praktycznych (w przypadku egzaminu
w formie zadania praktycznego). Protokół jest przechowywany zgodnie z instrukcja kancelaryjną.
15. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
16. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 15, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
17. W przypadku ustalenia egzaminu w terminie dodatkowym o których mowa w ust. 15 przypadającym w terminie po rozpoczęciu kolejnego semestru kształcenia słuchacz kontynuuje naukę w kolejnym semestrze kształcenia.

**Rozdział 39**

**Egzamin poprawkowy**

§83.

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego - nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych, z których przewidziany jest egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się w formie pisemnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych w formie ustnej.
5. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
6. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego, termin egzaminu, imiona i nazwisko słuchacza, który przystąpił do egzaminu, zadania i oceny klasyfikacyjne. Do protokołu dołącza się prace pisemne (w przypadku egzaminu w formie pisemnej), lub informacje o ustnych odpowiedziach (w przypadku egzaminu w formie ustnej) i zwięzłą informację
o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego (w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
8. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy Dyrektor Szkoły skreśla w drodze decyzji z listy słuchaczy.
9. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru jeśli szkoła takie kształcenie prowadzi w kolejnym semestrze.
10. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 słuchacz składa do Dyrektora Szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
12. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, nie później niż do końca sierpnia lub odpowiednio — do końca lutego.
13. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen.
W przypadku słuchacza, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne słuchacza.
14. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału
w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
15. W przypadku ustalenia egzaminu poprawkowego w terminie dodatkowym o których mowa w ust. 12 przypadającym w terminie po rozpoczęciu kolejnego semestru kształcenia słuchacz kontynuuje naukę w kolejnym semestrze kształcenia.

**Rozdział 40**

**Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

§84.

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że semestralna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie
z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że ocena semestralna lub ocena końcowa klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. W skład komisji wchodzą:
	1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
	2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
	3. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku, Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny
z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu,
w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu ze słuchaczem.

**Rozdział 41**

**Egzamin klasyfikacyjny**

§85.

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

§86.

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

**Rozdział 42**

**Egzamin zawodowy**

§87.

1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości
i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa zawodowego.
2. Terminy przystępowania do egzaminów zawodowych ustala dyrektor szkoły
z uwzględnieniem ramowych planów nauczania kształcenia zawodowego
w poszczególnych semestrach.
3. Przystąpienie słuchacza do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym semestrze jest obowiązkowe, z zastrzeżeniem ust. 8 i 11.
4. Słuchacz albo absolwent, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.
5. Słuchacz albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu zawodowego
w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio, na podstawie tego orzeczenia.
6. Słuchacz posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania albo absolwent, który w danym semestrze przystępuje do egzaminu zawodowego, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.
7. Dyrektor szkoły albo upoważniony nauczyciel informuje na piśmie słuchacza, albo absolwenta o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb edukacyjnych
i możliwości psychofizycznych.
8. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił
w terminie głównym do egzaminu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego lub przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub praktycznej, przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się do dyrektora szkoły, do której uczęszcza słuchacz nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
10. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje wniosek w terminie
2 dni od dnia jego otrzymania. Decyzja dyrektora OKE jest ostateczna.
11. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor OKE, na udokumentowany wniosek ucznia lub rodzica ucznia niepełnoletniego może zwolnić ucznia
z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części.
12. Za organizację i przebieg egzaminu zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.

**Rozdział 43**

**Promowanie słuchaczy**

§88.

1. W Szkole oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawiane są w wyniku egzaminów semestralnych po każdym semestrze.
2. Oceny klasyfikacyjne uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych
z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz przystąpienie do egzaminu zawodowego, jeżeli ten był przeprowadzany w danym semestrze, z zastrzeżeniem §87. ust. 8 i 11, stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy.
3. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza, się zajęcia edukacyjne, z których poprzednio uzyskał oceny klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia z obowiązku uczęszczania na nie.
4. W przypadku, a którym mowa powyżej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu zgodnej
z wynikiem uzyskanym przez słuchacza uprzednio.
5. Odpowiedzialnymi za prawidłową realizację ustaleń zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania są:
	1. Dyrekcja Szkoły;
	2. Rada Pedagogiczna współpracująca z Samorządem Słuchaczy.

**Rozdział 44**

**Zasady zwalnia słuchaczy z obowiązkowych zajęć edukacyjnych**

§89.

1. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu
w całości jeżeli przedłoży on:
	1. uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej;
	2. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie
	w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
2. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
	1. uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia
	o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
	2. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie
	w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu,
	w którym się kształci, lub
	3. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie
	w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
3. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć,
a w przypadku zajęć z WF-u zaświadczenie lekarskie o braku możliwości udziału
w zajęciach wychowania fizycznego.
4. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, przedkłada się dyrektorowi szkoły policealnej w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
5. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły policealnej wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
6. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor szkoły policealnej zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
7. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
	1. „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
	2. „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części
	z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.
8. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, języka migowego lub WF-U w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie wchodzącym
w zakres zawodu, w którym się kształci.
9. W przypadku zwolnienia słuchacza z zajęć o których mowa w ust.1-3 nie bierze on udziału w tych zajęciach a nauczyciel prowadzący dane zajęcia nie uwzględnia zwolnionego słuchacza w liście obecności.

**Rozdział 45**

**Ukończenie szkoły**

§90.

1. Słuchacz kończy Szkołę, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane
w wyniku egzaminów semestralnych w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie,
z zastrzeżeniem § 87, ust. 8, 11.
2. Słuchacz lub absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym zawodzie.
3. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
4. Zdający, który zdał egzamin zawodowy w danym zawodzie otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
5. Osoba, która posiada certyfikat kwalifikacji zawodowej potwierdzający wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie oraz posiada odpowiedni poziom wykształcenia otrzymuje dyplom zawodowy.

**Rozdział 46**

**Postanowienia końcowe i przejściowe**

§91.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów
i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również
z przepisami wykonawczymi do ustawy prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§92.

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
	1. dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
	2. organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
	3. organu prowadzącego szkołę;
	4. zespołu ds. aktualizacji dokumentów szkolnych
	5. co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

§93.

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

§94.

(Uchylony)

§95.

(Uchylony)

§96.

(Uchylony)

§97.

(Uchylony)

§98.

(Uchylony)