

STATUT
Medycznej Szkoły
Policealnej
w Płocku

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Nazwa szkoły brzmi: Medyczna Szkoła Policealna w Płocku.
2. Medyczna Szkoła Policealna w Płocku wchodzi w skład Zespołu Medycznych Szkół Policealnych w Płocku
3. Medyczna Szkoła Policealna w Płocku zwana dalej szkołą, jest publiczną szkołą policealną w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256. poz. 2572, z późn. zm.).
4. Adres siedziby szkoły: Al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 8, 09-407 Płock
5. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach medycznych i społecznych w oparciu o posiadaną kadrę, bazę dydaktyczną i obowiązujące podstawy programowe kształcenia w zawodach.
6. Szkoła współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców.
7. Organem prowadzącym szkołę jest Samorząd Województwa Mazowieckiego.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a w szczególności:
 - 1) zapewnia uczniom wszechstronny rozwój osobowości zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

- 2) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej ramowe plany nauczania, podstawę programową kształcenia w zawodach, programy nauczania w określonych zawodach oraz zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędne do ukończenia szkoły oraz przystąpienia do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
 - 4) stwarza warunki do pełnej realizacji zadań w zakresie edukacji, rozwija zainteresowania oraz pomaga w świadomym wyborze dalszego kształcenia oraz zaplanowania ścieżki kariery zawodowej poprzez:
 - a) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - działalność kół zainteresowań,
 - propagowanie wolontariatu,
 - szkolenia podnoszące fachową wiedzę i umiejętności,
 - b) organizowanie zajęć z zakresu preorientacji zawodowej;
 - 5) organizuje praktyczną naukę zawodu dla uczniów w celu opanowania umiejętności praktycznych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie;
 - 6) umożliwia rozwijanie kultury pracy opartej na postępie technologicznym, ekonomicznym i organizacyjnym;
 - 7) kształtuje etyczne postawy niezbędne do pełnienia funkcji zawodowych.
 - 8) umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kształcenia
2. Szkoła współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców w zakresie organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego.
3. Cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne obejmują wszystkich uczniów szkoły. W szczególności zadania te mają na celu:
- 1) kształtowanie patriotycznej i humanistycznej postawy uczniów;
 - a) szacunek dla tradycji, symboli i dziedzictwa kultury narodowej,

- b) kształtowanie więzi z regionem,
- c) kształtowanie postaw obywatelskich, poszanowanie norm życia społecznego, przeciwdziałanie agresji,
- d) kształtowanie postaw tolerancji, demokracji,
- e) troskę o sprawność fizyczną,
- f) kształtowanie nawyków dbania o zdrowie,
- g) przeciwdziałanie zagrożeniom patologiami, w szczególności problemom alkoholizmu, narkomanii,
- h) kształtowanie szacunku do pracy, poczucia odpowiedzialności, obowiązkowości poprzez udział w życiu szkoły na zasadach partnerstwa i współpracy;

2) kształtowanie postaw wrażliwości na potrzeby drugiego człowieka;

3) kształtowanie postaw przedsiębiorczości, kreatywności i mobilności zawodowej, wspomaganie planowania kariery zawodowej;

4) kształtowanie postaw proekologicznych;

5) realizację szkolnego programu profilaktyki, w ramach którego na podstawie diagnozy opracowuje się szczegółowe cele i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.

4. Szkoła, realizując program wychowawczo--profilaktyczny obejmujący:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców

5. Szkoła stosuje dyskretne formy opieki intelektualnej, osobowościowej i materialnej, gwarantujące słuchaczom komfort funkcjonowania w szkolnej społeczności, środowisku koleżeńskim i rodzinnym poprzez:

- 1) opiekę nad uczniem podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych (wycieczki, zawody, akcje na rzecz szkoły i środowiska lokalnego), sprawowaną przez nauczyciela lub opiekuna wyznaczonego przez dyrektora szkoły;
 - 2) otoczenie opieką uczniów w przypadkach niepowodzeń dydaktycznych, wychowawczych lub losowych po rozpoznaniu ich potrzeb;
 - 3) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi w zakresie dostosowania warunków i form egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do indywidualnych potrzeb ucznia.
6. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze w stosunku do uczniów, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
- 1) budynek szkoły nie stanowi zagrożenia dla uczniów, posiada instrukcję przeciwpożarową, instrukcję ewakuacji, w wyznaczonych miejscach szkoły znajdują się wyposażone apteczki pierwszej pomocy;
 - 2) każda pracownia przedmiotowa posiada regulamin pracowni, obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, z którymi zapoznawani są uczniowie na pierwszych zajęciach prowadzonych w pracowni;
 - 3) uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu w placówkach u pracodawcy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu praktycznej nauki zawodu i przepisów bhp obowiązujących w tych placówkach;
 - 4) podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych (wycieczki, zawody, akcje na rzecz szkoły i środowiska lokalnego), opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel lub opiekun wyznaczony przez dyrektora szkoły;
 - 5) podczas realizacji kształcenia zawodowego praktycznego, na terenie placówek opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyki zawodowej;
 - 6) szkoła zapewnia uczniom odpowiednie warunki spożywania posiłków;

- 7) każdy uczeń i nauczyciel jest ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz od odpowiedzialności cywilnej.
- 8) każdy słuchacz jest zobowiązany do posiadania dokumentu potwierdzającego szczepienie przeciw WZW typu B.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 3.

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły, którym jest każdorazowy dyrektor Zespołu Medycznych Szkół Policealnych w Płocku
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd uczniów.

2. Kompetencje oraz zasady współdziałania organów szkoły określa ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późn. zm.

§ 4.

1. Dyrektor szkoły kieruje całokształtem pracy wychowawczo – dydaktycznej, opiekuńczej i administracyjno- gospodarczej szkoły oraz sprawuje nad nią nadzór, a także jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Medycznych Szkół Policealnych w Płocku nauczycieli i innych pracowników wykonujących pracę w szkole.
2. Kompetencje dyrektora szkoły określa statut Zespołu Medycznych Szkół Policealnych w Płocku

§ 5.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele wykonujący pracę w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
 - 1) zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb;
 - 2) zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;
 - 3) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
 - 4) dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
5. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. W posiedzeniu rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia słuchacza z listy słuchaczy;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) dopuszczenie programów nauczania do użytku szkolnego.
9. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły do organu prowadzącego szkołę lub z innego stanowiska kierowniczego do dyrektora szkoły.
10. Rada pedagogiczna uchwała statut szkoły i jego zmiany.
11. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 6.

1. Samorząd uczniów tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniów określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.
3. Regulamin samorządu uczniów nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd uczniów przedstawia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
 - 7) do kompetencji samorządu uczniów należy również opiniowanie skreślenia słuchacza z listy uczniów.
 - 8) samorząd uczniów może ze swego składu wyłonić radę samorządu
 - 9) samorząd uczniów może ze swego składu wyłonić radę szkolnego klubu wolontariatu.
5. W szkole mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, dydaktyczna, sportowa lub opiekuńcza oraz społeczna. Działalność organizacji i stowarzyszeń, o których mowa wyżej może się odbywać za zgodą dyrektora szkoły, po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.

6. W celu wzmocnienia potrzeby kształtowania u słuchaczy postaw prospołecznych i dla zainteresowania pomocą potrzebującym może być powołany szkolny klub wolontariatu.
7. Szkolny klub wolontariatu jest wewnętrzną organizacją zatwierdzoną przez dyrektora szkoły lub uchwałą rady pedagogicznej.
8. Szkolny wolontariat jest szansą dla uczniów na zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności z zakresu problemów świata, wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności, uchodźstwa, uzależnień
9. Nad przebiegiem pracy wolontariatu czuwa nauczyciel - szkolny opiekun wolontariatu, który inicjuje powstanie grupy, zachęca do działania, współpracuje z placówkami w których pracują wolontariusze, motywuje do działania
10. Do zadań Szkolnego Klubu Wolontariatu należy:
 - 1) udzielanie korepetycji słuchaczom z problemami w nauce
 - 2) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących uczniów szkoły
 - 3) przeprowadzanie lekcji, wykładów z tematów które zna słuchacz
 - 4) zbiórki podręczników i książek
 - 5) działania kulturalne, szkolne spotkania, gazetki,
 - 6) w partnerstwie z innymi instytucjami: - zbiórki pieniędzy dla potrzebujących - pomoc dzieciom z rodzin wielodzietnych, zastępczych - odwiedziny w świetlicach środowiskowych - przygotowanie świątecznych paczek dla seniorów, dzieci - udział w partnerskich projektach.
11. Członkowie klubu mogą podejmować pracę w wymiarze, który nie utrudni im nauki i nie zaburzy funkcjonowania w rodzinie
12. Każdy członek klubu stara się przestrzegać zasad zawartych w karcie wolontariusza oraz regulaminie klubu.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

§ 7.

1. Szkoła prowadzi kształcenie w następujących zawodach:

- 1) technik farmaceutyczny 4 semestry/2lata;
- 2) technik masażysta 4 semestry/2lata;
- 3) technik elektroradiologii 5 semestrów/2,5roku;
- 4) ortoptystka 4 semestry/2lata;
- 5) terapeuta zajęciowy 4 semestry/2lata;
- 6) protetyk słuchu 4 semestry/2 lata;
- 7) opiekunka dziecięca 4 semestry/2lata;
- 8) opiekun w domu pomocy społecznej 4 semestry/2lata;
- 9) higienistka stomatologiczna 4 semestry/2lata;
- 10) opiekun osoby starszej 4 semestry/2lata
- 11) technik usług kosmetycznych 4 semestry/2 lata
- 12) technik sterylizacji medycznej 2 semestry/1 rok;
- 13) opiekun medyczny 2 semestry/1 rok.
- 14) opiekunka środowiskowa 2 semestry/1 rok;
- 15) asystentka stomatologiczna 2 semestry/1 rok;
- 16) asystent osoby niepełnosprawnej 2 semestry/1 rok;

2. Dyrektor zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym ustala nowe zawody, w których

może kształcić szkoła, po zasięgnięciu opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia
dotyczącej potrzeb rynku pracy.

§ 9.

1. Realizacja poszczególnych zajęć edukacyjnych, ich dobór, treści nauczania i sposób realizacji materiału programowego w poszczególnych semestrach normują podstawy programowe kształcenia w danym zawodzie oraz ramowe plany nauczania.
2. Ramowy plan nauczania dla poszczególnych klas/semestrów w danym typie szkoły określa:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie,
 - 2) tygodniowy/semestralny wymiar godzin do dyspozycji dyrektora z przeznaczeniem na:
 - zajęcia uwzględniające potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia uczniów/słuchaczy, w szczególności zajęcia związane z kształtowaniem aktywności i kreatywności uczniów/słuchaczy oraz zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - zajęcia związane z kształtowaniem kompetencji zawodowych.
3. Dyrektor szkoły może za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej wprowadzić do tygodniowego/semestralnego rozkładu dodatkowe zajęcia edukacyjne. W przypadku wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych udział słuchaczy w tych zajęciach jest obowiązkowy.

§ 10.

1. Każdy rok szkolny składa się z 2 semestrów: jesiennego i wiosennego.
2. Zajęcia edukacyjne w szkole odbywają się przez pięć dni w tygodniu.
3. Uczeń promowany jest po każdym semestrze
4. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, dni ustawowo wolnych od zajęć określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez Ministra Edukacji Narodowej oraz Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, po

zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej szkoły oraz zakładowych organizacji związkowych z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania .

6. Arkusz organizacji szkoły jest częścią składową arkusza organizacji zespołu.

§ 11.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Każdy oddział jest pod względem organizacyjnym i wychowawczym pod opieką jednego nauczyciela, zwanego dalej „wychowawcą”.
3. Przeciętna liczba uczniów w oddziale, w pierwszym semestrze, powinna wynosić od 20 do 25 osób. Nie tworzy się nowego oddziału jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z oddziałów byłaby niższa niż 20 osób.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym realizowanym w salach lekcyjnych, w pracowniach szkolnych i u pracodawcy oraz zajęcia praktycznej nauki zawodu.
5. Godzina lekcyjna kształcenia teoretycznego trwa 45 minut, godzina kształcenia zawodowego praktycznego trwa od 45 do 55 minut.

§ 12.

1. Podstawowym systemem pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne prowadzone w formie:
 - 1) wykładów;
 - 2) ćwiczeń;
 - 3) seminariów;
 - 4) praktyk zawodowych;
 - 5) pracowni tematycznych.
2. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada pomieszczenia będące w dyspozycji zespołu.
3. Kształcenie praktyczne zawodowe może być realizowane w pracowniach szkolnych lub u pracodawcy.

4. Praktyki zawodowe realizowane są w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy dla danego zawodu.
5. Zajęcia edukacyjne w pracowniach w ramach kształcenia praktycznego zawodowego organizowane są w grupach według zaleceń uwzględnionych w programach obowiązujących dla danego zawodu.
6. Liczba uczniów w grupie zależy od specyfiki zajęć edukacyjnych, warunków organizacyjnych w pracowni oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. W pracowniach szkolnych i na zajęciach praktycznej nauki zawodu u pracodawcy obowiązują uczniowie regulamin pracowni oraz regulamin praktycznej nauki zawodu.

§ 13.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań opiekuńczo-wychowawczych oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.
2. Statut zespołu określa:
 - 1) organizację biblioteki i zadania nauczyciela bibliotekarza;
 - 2) warunki korzystania z biblioteki przez uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 14.

Organizacja pracowni szkolnych

1. W szkole organizowane są pracownie w celu realizacji zajęć edukacyjnych z zakresu wiedzy ogólnej, wiedzy zawodowej i umiejętności.
2. Wyposażenie rodzaju pracowni zależy od potrzeb i kierunków kształcenia.
3. Opiekę nad salami lekcyjnymi, pracowniami szkolnymi i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
4. Nauczyciele, którym powierzono opiekę nad pomieszczeniami szkolnymi,

o których mowa w ust. 1 mają w szczególności obowiązek:

- 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla uczniów,
 - 2) utrzymywać w nich należyty porządek,
 - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.
5. W każdej pracowni obowiązuje regulamin oparty o przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy z uczniem/słuchaczem. Dyrektor szkoły, nauczyciele, podejmują starania o unowocześnienie już istniejących pracowni i powstawania nowych dostosowanych do kierunków kształcenia i potrzeb szkoły.
6. W pracowniach, w których odbywają się zajęcia, musi być wywieszony w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin porządkowy, określający ogólne zasady zachowania się oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 15.

1. Dyrektor szkoły organizuje praktyczną naukę zawodu zgodnie z ramowym planem nauczania i tygodniowym/semestralnym rozkładem zajęć oraz przepisami określającymi warunki i zasady organizacji oraz warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Kształcenie zawodowe praktyczne może być realizowane w pracowniach szkolnych lub u pracodawcy zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie.
3. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe organizowane są dla uczniów w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów w trakcie praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa podstawa programowa dla danego zawodu.

6. Praktyki zawodowe odbywają się w placówkach ochrony zdrowia, u pracodawców i innych jednostkach organizacyjnych, z którymi umowy zawiera dyrektor szkoły.
7. Dyrektor szkoły nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami przyjmującymi uczniów na zajęcia.
8. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego praktycznego organizowane są w grupach. Dyrektor szkoły, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, corocznie dokonuje podziału na grupy, według zasad zapewniających prawidłową realizację procesu nauczania.
9. Liczba uczniów w grupie jest zależna od specyfiki placówki przyjmującej uczniów na zajęcia, warunków organizacyjnych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznej nauki zawodu bezpośrednio odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego, nauczyciel lub opiekun praktycznej nauki zawodu.
11. Nauczyciel praktycznej nauki zawodu prowadzi „dziennik praktycznej nauki zawodu”, który jest dokumentem potwierdzającym przebieg praktycznej nauki zawodu.
12. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
14. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania do danego zawodu.
15. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym
16. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą, zwaną dalej „umową”, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

17. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.

Umowa określa:

- 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
- 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu;
- 3) zawód, w którym będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu;
- 4) listę zawierającą imiona i nazwiska uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy;
- 5) formę praktycznej nauki zawodu: zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, i jej zakres,
- 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
- 7) prawa i obowiązki stron umowy, ze szczególnym uwzględnieniem praw i obowiązków;
- 8) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów,
- 9) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu, w tym sposób zgłaszania i uwzględniania wniosków,

19. Do umowy dołącza się program nauczania do danego zawodu.

20. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:

- 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
- 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
- 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 4) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych, lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu, zwanych dalej „nauczycielami”;
- 5) zwraca uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły,

równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom;

- 6) zapewnia uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza siedzibą szkoły, do których codzienny dojazd nie jest możliwy, nieodpłatne zakwaterowanie i opiekę oraz ryczałt na wyżywienie w wysokości nie niższej niż 40% diety przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju;
- 7) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.

21. Podmioty przyjmujące uczniów na praktyczną naukę zawodu:

- 1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy;
 - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
 - d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy;
 - e) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
- 2) wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych;

- 3) zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu;
- 5) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową;
- 6) współpracują ze szkołą;
- 7) powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy;

22. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele.

§ 16.

Dyrektor szkoły może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, a uczelnią.

Rozdział 5

Nauczyciele szkoły

§ 17.

1. Z mocy ustawy nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Obowiązki i uprawnienia nauczyciela określają w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późn .zm;
 - 2) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela z późn .zm;
 - 3) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy z późn. zm;
 - 4) zarządzenia dyrektora szkoły.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonego jego opiece słuchacza.
4. Do zadań i obowiązków nauczycieli związanych z prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy w czasie zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
- 2) organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
- 3) prowadzenie zajęć w przepisowej liczbie godzin, zgodnie z planem zajęć i standardem podstawy programowej;
- 4) sprawdzanie listy obecności uczniów na każdej godzinie lekcyjnej oraz potwierdzenie obecności w pracy poprzez wpis tematu w dzienniku lekcyjnym i podpis;
- 5) kierowanie samodzielną pracą uczniów, ocenianie i kontrola ich prac oraz udzielanie wyjaśnień i wskazówek metodycznych;
- 6) organizowanie i przeprowadzanie różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 7) aktywny udział w pracach i posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz innych powołanych zespołów;
- 8) obiektywna i systematyczna ocena uczniów;
- 9) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 10) podnoszenie kwalifikacji pedagogicznych przez samokształcenie oraz doskonalenie zawodowe prowadzone przez instytucje powołane do tego celu oraz uzyskiwanie kolejnych stopni awansu zawodowego;
- 11) wspieranie rozwoju zainteresowań zawodowych uczniów, udzielanie konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 12) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania do poszczególnych zajęć edukacyjnych (PO)
- 13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy;
- 14) aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli (WDN);
- 15) współudział w organizowaniu sal lekcyjnych i pracowni ćwiczeń, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 16) zapoznanie słuchaczy z celami, treściami programowymi, wymaganiami edukacyjnymi sposobami sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu prowadzonych zajęć edukacyjnych, na początku semestru; nauczyciel zobowiązany jest do wpisu w/w informacji w dzienniku;

- 17) udział w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 18) współdziałanie ze specjalistami świadczącymi kwalifikacyjną pomoc psychologiczno – pedagogiczną w zakresie zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
- 19) rozwijanie osobowości słuchacza w duchu demokracji, sprawiedliwości i kształtowania prawidłowych postaw moralnych;
- 20) aktywne uczestniczenie w pracach zespołu przedmiotowego;
- 21) przeciwdziałanie wszelkim zaistniałym na terenie szkoły lub na zajęciach organizowanych przez szkołę sytuacjom mogącym zagrozić zdrowiu lub życiu uczniów;
- 22) wykonywanie innych zadań zleczanych przez dyrektora szkoły.

5. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu nauczania i programu wychowawczo-profilaktycznego, stosowania takich metod nauczania i wychowania , jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych.

§ 18.

- 1. Zadania nauczyciela – opiekuna/wychowawcy oddziału dotyczą opieki wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej nad słuchaczami, a w szczególności:
 - 1) tworzenia warunków wspomagających rozwój słuchacza, procesu jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowania i wspomagania działań zespołowych słuchaczy, upowszechniania demokracji i samorządności uczniów;
 - 3) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami;
 - 4) diagnozowania potrzeb uczniów w zakresie wychowania, profilaktyki, potrzeb edukacyjnych na początku roku szkolnego - w tym określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;

- 5) integrowania zespołu klasowego, kształtowania wzajemnych stosunków między słuchaczami opartych na życzliwości, współdziałaniu, koleżeństwie, pomocy, tolerancji;
- 6) wywierania wpływu na zachowanie uczniów w szkole i poza nią, podejmowania środków zaradczych w porozumieniu z uczniami, nauczycielami, dyrektorem szkoły;
- 7) monitorowanie frekwencji i osiągnięć dydaktycznych uczniów i słuchaczy oraz podejmowanie interwencji wychowawczych w tym zakresie.

2. Formami działań nauczyciela – opiekuna/wychowawcy oddziału są:

- 1) organizowanie uroczystości związanych z ceremoniałem szkolnym (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, uroczystość wręczenia świadectw ukończenia szkoły i innych);
- 2) udział w organizowaniu wycieczek dydaktycznych, turystyczno - krajoznawczych, wyjazdów rekreacyjnych oraz imprez integracyjnych;
- 3) współpraca z nauczycielami innych zajęć edukacyjnych;
- 4) zapoznanie uczniów ze statutem i regulaminami obowiązującymi w szkole oraz zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji uczniów (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych itp.);
- 6) systematyczna analiza frekwencji indywidualnej i zbiorowej uczniów;
- 7) wspieranie uczniów w trudnych, indywidualnych problemach szkolnych i osobistych;
- 8) czuwanie nad kultywowaniem tradycji szkoły z uwzględnieniem ceremoniału oraz kształtowaniem pożądanych postaw.
- 9) uczestniczenie w egzaminach, w pracach zespołów egzaminacyjnych na poszczególne kwalifikacje zawodowe

Rozdział 6
Zespoły nauczycielskie
§ 19.

1. Procesy edukacyjne są efektem współdziałania nauczycieli. Nauczyciele pracują zespołowo i analizują efekty swojej pracy, wspólnie planują działania, rozwiązują problemy i doskonalą metody i formy współpracy.

2. W szkole działają zespoły nauczycielskie:

- 1) zespół wychowawczy;
- 2) zespół przedmiotowy;
- 3) zespół psychologiczno- pedagogiczny
- 4) zespół ds. ewaluacji
- 5) zespół ds. kontroli zarządczej
- 6) zespół ds. promocji szkoły

3. Zespół wychowawczy tworzą wszyscy opiekunowie/wychowawcy oddziałów oraz nauczyciele szkoły. Do jego zadań należy:

- 1) planowanie pracy wychowawczo-profilaktycznej szkoły w oparciu o zdiagnozowane potrzeby i oczekiwania słuchaczy oraz monitorowanie jego realizacji;
- 2) wyznaczanie priorytetów w działaniach wychowawczo-profilaktycznych na dany rok szkolny;
- 3) formułowanie wniosków do uchwał rady pedagogicznej w sprawach wychowawczych i profilaktycznych;
- 4) opiniowanie wniosków o skreślenie ucznia z listy uczniów;
- 5) opracowanie systemu wspomagającego działania wychowawczo-profilaktyczne.

4. W programie wychowawczo-profilaktycznym należy uwzględnić zagadnienia w zakresie:

- 1) kształtowania postaw społecznych;
- 2) kształtowania podstawowych umiejętności komunikacyjnych;

- 3) rozwijanie umiejętności formułowania prostych wniosków na podstawie obserwacji własnych doświadczeń;
- 4) kształtowanie umiejętności przestrzegania obowiązujących reguł;
- 5) kształtowanie umiejętności nawiązywania i podtrzymywania relacji z rówieśnikami, rozpoznawania ich potrzeb, zgodnej współpracy z innymi, z zachowaniem obowiązujących norm i reguł kultury osobistej
- 6) zapoznanie z podstawowymi prawami i obowiązkami wynikającymi z roli ucznia i pracownika oraz członka społeczności szkolnej, rodziny i kraju;
- 7) rozwijanie empatii, umiejętności podejmowania działań mających na celu pomoc słabszym i potrzebującym, umiejętności rozwiązywania konfliktów i sporów.

5. Zespół przedmiotowy tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Do jego zadań należy:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 2) czuwanie nad właściwą korelacją między kształceniem teoretycznym i praktycznym;
- 3) aktualizowanie programów nauczania przy uwzględnieniu najnowszych osiągnięć nauki i techniki;
- 4) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;
- 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie;
- 6) opracowywanie i opiniowanie autorskich, innowacyjnych programów nauczania oraz eksperymentów pedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.
- 7) dążenie do stałego doskonalenia nauczycieli i aktualizowania ich wiedzy zawodowej;

8) realizowanie uchwał podjętych na posiedzeniach rady pedagogicznej w sprawie metod

9) organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;

10) organizowanie sal lekcyjnych, pracowni i dbanie o uzupełnianie ich wyposażenia.

6. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.

7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski, którego zadaniem jest w szczególności:

1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu nauczania ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;

2) korelowanie treści międzyprzedmiotowych;

3) diagnozowanie i usprawnianie wewnątrzszkolnego systemu oceniania;

4) analizowanie postępów i osiągnięć słuchaczy z danego oddziału;

5) ustalanie dla całego zespołu klasowego i poszczególnych uczniów zadań dostosowanych do zainteresowań i zdolności;

6) doskonalenie swojej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, zajęcia otwarte, lekcje koleżeńskie, opracowanie narzędzi badawczych;

7) diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, wewnętrznego systemu oceniania;

8) organizowanie międzyprzedmiotowych konkursów wiedzy.

8. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

1. Szkoła organizuje i prowadzi pomoc psychologiczno- pedagogiczną polegającą na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów/słuchaczy oraz rozpoznawaniu możliwości psychologicznych wynikających w szczególności:

a) z niepełnosprawności,

b) z niedostosowania społecznego,

- c) z choroby przewlekłej,
- d) ze szczególnych uzdolnień,
- e) z sytuacji traumatycznych,
- f) z niepowodzeń edukacyjnych.

2. Formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- a) porady i konsultacje,
- b) warsztaty,
- c) zajęcia o charakterze terapeutycznym,
- d) zajęcia wyrównawcze.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest nieodpłatne.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele i wychowawcy.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana i udzielana we współpracy z:

- a) poradnią psychologiczno-pedagogiczną ,
- b) placówką doskonalenia nauczycieli,
- c) organizacjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- a) ucznia,
- b) dyrektora szkoły,
- c) nauczyciela, wychowawcy,
- d) kuratora sądowego.

7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniom/słuchaczom jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem/słuchaczem oraz w formie:

- a) warsztatów,
- b) porad i konsultacji.

8. Porady, warsztaty i konsultacje prowadzą nauczyciele i wychowawcy.

9. Uczeń jest informowany o objęciu go pomocą psychologiczno - pedagogiczną oraz o ustalonych formach pomocy przez dyrektora szkoły.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych poprzez organizowanie warsztatów, szkoleń, porad lub konsultacji.
11. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna organizuje w szkole dyrektor przy udziale powołanego zespołu.
12. Zadaniem w/w zespołu jest określenie form, sposobów i okresu udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej ocena efektywności udzielonej pomocy."

9. Zespół do spraw ewaluacji.

- 1) w skład zespołu wchodzi liderzy zespołów ewaluacyjnych oraz nauczyciele dodatkowo wyznaczeni przez dyrektora szkoły;
- 2) zespół do spraw ewaluacji opracowuje corocznie narzędzia pomiaru oraz organizację i procedury badania jakości pracy zespołu;
- 3) zespół opracowuje wnioski z badania jakości pracy szkoły oraz przygotowuje dokumenty z przeprowadzonej ewaluacji wewnętrznej na potrzeby ewaluacji zewnętrznej;
- 4) wnioski opracowane przez zespół do spraw ewaluacji są brane pod uwagę przy wprowadzaniu zmian planu rozwoju szkoły.

10. Do zadań zespołu do spraw kontroli zarządczej należy:

- 1) monitorowanie dostosowania działań jednostki do przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz procedur wewnętrznych,
- 2) monitorowanie skuteczności Systemu kontroli zarządczej,
- 3) podejmowanie działań w zakresie usprawniania i rozwoju Systemu kontroli zarządczej,
- 4) przedstawianie propozycji w zakresie wprowadzenia lub zmiany procedur oraz dokumentacji wchodzących w skład Systemu kontroli zarządczej,

- 5) inicjowanie i wspieranie działań na rzecz zwiększenia świadomości pracowników w zakresie kontroli zarządczej,
 - 6) wspieranie dyrektora w podejmowaniu decyzji w odpowiedzi na zidentyfikowane ryzyka,
 - 7) wspieranie dyrektora w procesie określania priorytetu kierownictwa w odniesieniu do poszczególnych ryzyk.
11. Podstawowym zadaniem zespołu do spraw promocji szkoły jest przekaz informacji i rozwój wiedzy na temat jakości pracy szkoły oraz stworzenie i umacnianie pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku.
1. Cele ogólne promocji
 - 1) kreowanie pozytywnego wizerunku szkoły;
 - 2) ukazywanie osiągnięć i potencjału społeczności szkolnej;
 - 3) eksponowanie odrębności szkoły
 2. Cele szczegółowe
 - 1) ukształtowanie systemu identyfikacji ze szkołą;
 - 2) wypromowanie wśród młodzieży i nauczycieli znaków promocyjnych;
 3. Rozwijanie promocji zewnętrznej szkoły;
 - 1) utrwalanie pozytywnego obrazu szkoły w mediach
 4. Włączanie młodzieży do akcji promocyjnej

Rozdział 7
Zasady wewnątrzszkolnego oceniania
§ 20.

1. Szkoła posiada system wewnątrzszkolnego oceniania zgodny z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia w zawodach i programu nauczania realizowanego w szkole oraz formułowaniu oceny.
3. Wychowawcy oddziałów zapoznają uczniów z dokumentem wewnątrzszkolnego oceniania zwanym dalej w skrócie WO w pierwszym tygodniu nauki.
4. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek dokonania wpisu w dziennikach lekcyjnych informacji o zapoznaniu uczniów z zasadami WO.
5. Uczniowie potwierdzają podpisem zapoznanie się ze statutem, w tym z WO.
6. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia.
7. W szkole policealnej nie ocenia się zachowania ucznia.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach jakie zrobił w tym zakresie;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
 - 4) wymiana informacji między nauczycielami o postępach lub trudnościach, a także o specjalnych uzdolnieniach uczniów;
- 5) motywowanie nauczycieli do doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
9. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów;

- 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według ustalonej skali;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 4) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane, semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
10. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów ustalone są w wymaganiach przedmiotowych (WP), które nie są sprzeczne z WO
11. Ocenianie bieżące na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

§ 21.

1. Na początku każdego roku szkolnego/semestru nauczyciele informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oceniania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania z poszczególnych przedmiotów są opracowywane, konsultowane i uaktualniane w miarę potrzeb przez zespoły przedmiotowe nauczycieli uczących w danym zawodzie.
3. Uczeń zobowiązany jest zgłaszać się na zajęcia w terminie przewidzianym dla odpowiedniej grupy.
4. Obecność na wszystkich zajęciach edukacyjnych jest obowiązkowa.
5. Każda nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona, a w przypadku ćwiczeń, pracowni i praktyk zawodowych odpracowana z inną grupą po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem lub kierownikiem szkolenia praktycznego.

6. Jeżeli przedmiot realizowany jest w różnych placówkach lub w kilku pracowniach, warunkiem uzyskania promocji z przedmiotu jest uzyskanie przez ucznia pozytywnych ocen semestralnych z poszczególnych pracowni, placówek realizowanych w ramach danego przedmiotu.
 - a) ocena końcowa z zajęć praktycznych realizowanych w kilku placówkach, jest średnią arytmetyczną ocen częściowych z poszczególnych placówek, przy czym jeżeli część ułamkowa średniej jest równa lub wyższa 0,75 ocena jest zaokrąglana w górę, jeśli średnia ułamkowa jest niższa, wówczas ocena jest zaokrąglana w dół.
7. Ocenę częściową na bieżąco się wpisuje do dziennika zajęć lekcyjnych, a w przypadku zajęć realizowanych u pracodawców również w dzienniczkach zajęć praktycznych.
8. Ocenę semestralną się zapisuje w dzienniku zajęć lekcyjnych i arkuszach ocen ucznia.
9. Ocenę semestralną z przedmiotu realizowanego przez kilku nauczycieli, ustalają wspólnie nauczyciele prowadzący, w oparciu o kryteria określone w WO, wpisując ocenę do dziennika zajęć lekcyjnych dokonuje jeden z nauczycieli biorący udział w realizacji przedmiotu.
10. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznej nauki zawodu ustala nauczyciel prowadzący zajęcia lub kierownik szkolenia praktycznego.
11. Uczeń otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
12. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w semestrze programowo najwyższym oraz semestrach programowo niższych, na których zakończyła się realizacja zajęć edukacyjnych, oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
13. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w semestrze programowo najwyższym oraz

w semestrach programowo niższych na których zakończyła się realizacja zajęć edukacyjnych, średnią ocen co najmniej 4,75.

14. W szkole policealnej zachowania nie ocenia się.
15. Uczeń może ubiegać się o przepisanie oceny semestralnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które realizował w toku nauki w szkole wyższej lub szkole policealnej.
16. Warunkiem przepisania oceny jest zgodność realizowanych efektów kształcenia z zakresem treści programowych na kierunku, na którym obecnie kształci się uczeń oraz uzyskanie w toku nauki oceny pozytywnej z danych zajęć edukacyjnych.
17. Decyzję o przepisaniu oceny podejmuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
- 18.. Przepisanie oceny z danych zajęć edukacyjnych, jest równoznaczne ze zwolnieniem go z obowiązku uczestnictwa w tych zajęciach. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w toku nauki w szkole wyższej lub w szkole policealnej.
19. Jeżeli podstawa programowa kształcenia w zawodzie przewiduje naukę języka migowego, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia niewidomego lub słabo widzącego i w przypadku takiego zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 22.

W szkole obowiązują następujące kryteria wymagań edukacyjnych:

- 1) PONADPODSTAWOWE – (celujący) – treści programowe wyspecjalizowane ponad potrzeby głównego kierunku nauki, umiejętności zawodowe o wysokim stopniu samodzielności i sprawności działania w zmienionych warunkach, wykorzystywanie nowoczesnych technik zawodowych;

- 2) DOPEŁNIAJĄCE – (bardzo dobry) – trudne do opanowania elementy treści, najbardziej złożone i unikalne, twórcze, umiejętności zawodowe charakteryzują się samodzielnością, precyzją, sprawnością w zmiennych warunkach;
- 3) ROZSZERZAJĄCE – (dobry) – umiarkowanie przystępne elementy treści, bardziej złożone i mniej typowe, przydatne na danym i na wyższych etapach kształcenia, bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnych zawodowych działaniach ucznia, umiejętności zawodowe wykonywane poprawnie i samodzielnie;
- 4) PODSTAWOWE – (dostateczny) – najbardziej przystępne elementy treści nauczania, najprostsze i najbardziej uniwersalne, najpewniejsze naukowo, niezbędne na danym i na wyższych etapach kształcenia, bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnej, zawodowej działalności ucznia, umiejętności zawodowe wykonywane poprawnie pod kontrolą nauczyciela;
- 5) KONIECZNE – (dopuszczający) – wiedza i umiejętności najbardziej niezbędne, pozwalające wykonać proste zadania, absolutnie konieczne do kontynuowania dalszej nauki;
- 6) NIEWYSTARCZAJĄCE – (niedostateczny) – zawierające zbyt małą wiedzę i umiejętności, co uniemożliwia wykonanie najprostszych zadań, braki w zakresie opanowania podstawy programowej.

§ 23.

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne po każdym semestrze ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2

6) stopień niedostateczny – 1

W w/w skali nie stawiamy (+) i (-) przy wystawianiu ocen semestralnych. Dopuszcza się stosowanie (+) i (-) przy wystawianiu ocen cząstkowych w ciągu semestru.

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust.1 pkt 1 – 5

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust 1 pkt 6.

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

5. Na klasyfikację końcową składają się:

1) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w semestrze programowo najwyższym

2) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w semestrach programowo niższych

6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

7. Ocenę cząstkową w semestrze pochodzą z różnych form sprawdzania osiągnięć uczniów.

Są to:

1) sprawdziany pisemne (testy) i ustne obejmujące większą partię materiału lub dział tematyczny;

2) sprawdzian umiejętności w formie zadania praktycznego;

3) sprawdzian umiejętności po zrealizowaniu programu nauczania;

4) prace pisemne;

5) kartkówki sprawdzające przygotowanie do ćwiczeń;

6) kartkówki sprawdzające opanowanie niewielkiej części treści programowych;

7) odpowiedzi ustne;

8) projekty, plany terapeutyczne;

9) wytwory działalności praktycznej;

10) referaty, prezentacje, projekty edukacyjne.

11) postawa zawodowa oceniana na zajęciach praktycznej nauki zawodu.

8. Każdy nauczyciel stosuje co najmniej dwie z wymienionych w ust.2 formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Ocenianie odbywa się na bieżąco.
9. Sprawdziany bieżącej wiedzy i umiejętności wymagają zapowiedzi. Nauczyciele podają uczniom termin i wymagania edukacyjne z obowiązującego materiału w okresie nie krótszym niż 2 tygodnie przed terminem sprawdzianu.
10. Warunkiem uzyskania promocji z przedmiotu, jest uzyskanie przez ucznia pozytywnej oceny ze wszystkich bieżących sprawdzianów wiedzy i umiejętności ujętych w wymaganiach programowych obejmujących działy tematyczne oraz zadania praktyczne w terminie zgodnym z WP (wymagania przedmiotowe).
11. Wszystkie określone w WP, formy sprawdzania wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu są obowiązkowe. W przypadku nieobecności uczeń jest zobowiązany przystąpić do nich w ciągu 14 dni od daty sprawdzianu.
12. W sytuacji uzyskania oceny niedostatecznej ze sprawdzianu uczeń jest zobowiązany do uzupełnienia wiedzy i przystąpienia do poprawy oceny w terminie 14 dni. Przy wystawianiu oceny semestralnej jest brana pod uwagę zarówno ocena uzyskana w pierwszym terminie sprawdzianu jak i oceny z kolejnych terminów poprawkowych.
13. W przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia na sprawdzianie w wyznaczonym terminie nauczyciel może dokonać sprawdzianu jego wiedzy i umiejętności w dowolnym czasie bez wcześniejszej zapowiedzi.
14. Nie złożenie w terminie zadanej pracy pisemnej, referatu jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej.

15. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić i oddać prace pisemne w terminie dwóch tygodni od dnia przeprowadzenia sprawdzianu, kartkówki itp. Prace pisemne są przechowywane w szkole do końca roku szkolnego.
16. Oceny są jawne dla ucznia.
17. Na wniosek ucznia nauczyciel uzasadnia ocenę pisemnie lub ustnie.
18. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów, na swój wniosek, otrzymuje do wglądu w szkole w terminie ustalonym przez nauczyciela.
19. Uczeń promowany jest po każdym semestrze.
20. Termin ustalenia ocen klasyfikacyjnych na koniec semestru podaje się na początku każdego roku szkolnego zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
21. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
22. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznej nauki zawodu realizowanych u pracodawcy ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia lub kierownik szkolenia praktycznego.
23. Nauczyciel przedmiotu powiadamia ustnie uczniów o przewidywanych ocenach w semestrze jesiennym do końca grudnia, w semestrze wiosennym do końca maja.
24. Ocena semestralna jest ustalana przez nauczyciela na podstawie co najmniej trzech ocen cząstkowych w czasie trwania semestru, w tym pierwszą do końca października, drugą do końca listopada, trzecią w grudniu/styczniu i odpowiednio w semestrze wiosennym - do końca marca, kwietnia i w maju/czerwcu,
25. Ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec każdego semestru odbywa się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
26. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w planie nauczania.

27. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
28. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
29. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
30. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów kształcenia praktycznego, ćwiczeń i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadania praktycznego.
31. Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem ustala termin egzaminu klasyfikacyjnego.
32. Egzamin klasyfikacyjny powinien odbyć się najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
33. Jeśli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków
34. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
35. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, wychowania fizycznego i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
36. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
37. Na wniosek ucznia rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, jeżeli rokuje on nadzieję ukończenia nauki, a dotychczasowe postępy rada oceniła pozytywnie.

38. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w skład której wchodzi: nauczyciel danyh zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
39. Nauczyciel przeprowadzający egzamin przygotowuje zakres wymagań egzaminacyjnych, z którymi zapoznaje ucznia w terminie pozwalającym na przygotowanie do egzaminu.
40. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

41. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/a/”.
42. Ocena semestralna uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
43. Niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
44. Uczeń może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być

zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

45. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny, dyrektor szkoły, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przez ucznia, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

46. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem

47. Sprawdzian wiedzy i umiejętności z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, wychowania fizycznego i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.

48. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych

49. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem .

50. W skład komisji wchodzi:

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

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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

52. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

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

53. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych

odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

54. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

§ 24.

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich dla semestru wiosennego i nie później niż do końca lutego dla semestru jesienno.
3. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy również po semestrze programowo najwyższym.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, wychowania fizycznego i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których

programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń , ma formę zadań praktycznych.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel – egzaminator przygotowuje zakres wymagań egzaminacyjnych, z którymi zapoznaje ucznia w terminie pozwalającym na przygotowanie do egzaminu.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin;
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną .
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
10. Nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do

końca września dla semestru wiosennego i nie później niż do końca marca dla semestru jesiennego.

12. Semestralna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
14. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia (rokujące uzupełnienie wiedzy i umiejętności), może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia są realizowane w semestrze programowo wyższym. Jednocześnie postawa zawodowa ucznia jest oceniona pozytywnie.

§ 25.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego będą brane pod uwagę w szczególności: wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z tych zajęć, zaangażowanie, systematyczny i aktywny udział w tych zajęciach.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/a/.
5. Uczeń może nie być klasyfikowany z wychowania fizycznego, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w planie nauczania.

6. Uczeń, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie był klasyfikowany z wychowania fizycznego, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
7. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, na jego wniosek, jeżeli rokuje on nadzieję ukończenia nauki, a dotychczasowa postawa i postępy w nauce były oceniane pozytywnie.
8. Kontynuacja zajęć z wychowania fizycznego, po okresowym, długotrwałym zwolnieniu lekarskim wymaga udokumentowania zaświadczeniem lekarza braku przeciwwskazań do dalszego, czynnego uczestnictwa w zajęciach z wychowania fizycznego.

§ 26.

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych. (Dz. U. z 2007r. Nr 83 poz. 562, z późn. zm.).

Rozdział 8

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

§27.

Egzamin przeprowadzany jest wg zasad ustalonych przez CKE, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem MEN.”

Rozdział 9

Prawa i obowiązki ucznia

§ 28.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy; tygodniowy/semestralny rozkład zajęć dydaktyczno – wychowawczych powinien uwzględnić potrzebę równomiernego obciążenia ucznia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo oraz poszanowanie godności;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz informacji o sposobie kontroli jego postępów w nauce;
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 8) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, po uzyskaniu zgody osoby odpowiedzialnej za w/w pomieszczenia i wyposażenie;
- 10) zapoznania z programem nauczania, z jego treściami, celami i wymaganiami edukacyjnymi;
- 11) wpływu na organizację życia szkoły poprzez działalność samorządową i wolontariacką;
- 12) organizowania działalności kulturalnej, rekreacyjnej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 13) uczestniczenia, poprzez swoich przedstawicieli z samorządu uczniowskiego, we wskazanych częściach zebrania rady pedagogicznej;

14) uzyskiwania urlopu oraz innej pomocy (niezbędnej do ukończenia edukacji) z powodu ciąży, w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na pisemny wniosek uczennicy. Jeżeli ciąża lub połóg powoduje niemożność zaliczenia w terminie egzaminów (sprawdzianów) ważnych dla ciągłości nauki dyrektor szkoły wyznacza dodatkowy termin egzaminu (zaliczenia) dogodnego dla kobiety, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy;

15) uzyskiwania nagród i wyróżnień.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły oraz obowiązek przestrzegania przepisów, zarządzeń i wewnętrznych regulaminów organizacyjno– porządkowych obowiązujących w szkole, a zwłaszcza:

- 1) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych;
- 2) punktualnego uczęszczania na wszystkie zajęcia (teoretyczne i praktyczne);
- 3) dostarczenie do dnia 30 września brakujących dokumentów do sekretariatu szkoły;
- 4) grupowego ubezpieczenia, płatnego na początku każdego roku szkolnego, które jest bezwzględnym warunkiem dopuszczenia ucznia do ćwiczeń i praktycznej nauki zawodu;
- 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek, kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 6) dbania o czystość mowy ojczystej;
- 7) odpowiedzialności za własne zdrowie i życie oraz zdrowie i życie innych;
- 8) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 9) zachowania postawy moralnej godnej ucznia szkoły oraz obywatela Rzeczypospolitej Polskiej;
- 10) uregulowania wszystkich zobowiązań wobec szkoły przed otrzymaniem świadectwa ukończenia szkoły oraz w przypadku przerwania nauki;
- 11) dbania o schludny, estetyczny wygląd własny;

12) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych w strojach galowych, na które składa się:

- a) biała bluzka, ciemna spódnica, ciemna sukienka lub garsonka co najmniej sięgająca kolan - w przypadku kobiet,
- b) ciemny garnitur, biała koszula, krawat – w przypadku mężczyzn.

3. Usprawiedliwianie nieobecności przez uczniów następuje na poniższych zasadach:

- 1) podstawą do usprawiedliwiania nieobecności jest zwolnienie lekarskie lub inne pisemne zaświadczenie (zwolnienie) o charakterze urzędowym, w uzasadnionych przypadkach uczeń może na piśmie usprawiedliwić swoją nieobecność;
- 2) nieobecności na zajęciach lekcyjnych i praktycznej nauki zawodu mogą być zgłoszone telefonicznie do szkoły w dniu rozpoczynającym nieobecność i muszą być usprawiedliwione w ciągu siedmiu dni po zakończeniu czasu zwolnienia;
- 3) w wyjątkowych sytuacjach wychowawca może ustalić inną formę usprawiedliwienia w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;
- 4) usprawiedliwione nieobecności na ćwiczeniach i w trakcie praktycznej nauki zawodu, uczeń zobowiązany jest odpracować niezwłocznie po ustaniu powodu nieobecności;
- 5) zwolnienia w trakcie zajęć może udzielić wychowawca, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub dyrektor szkoły na pisemny wniosek ucznia;
- 6) urlop z powodu ciąży udzielany jest na pisemny wniosek uczennicy złożony do dyrektora szkoły, wraz z załączonymi odpowiednimi zaświadczeniami lekarskimi;
- 7) przy nieusprawiedliwionych nieobecnościach na sprawdzianach bieżącej wiedzy i umiejętności nauczyciele postępują zgodnie z PO dla poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 8) nieobecności ucznia odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym, w formie znaku „-” ;

- 9) w przypadku prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania - dziennika lekcyjnego - obowiązują skróty: „u” - nieobecność usprawiedliwiona (na podstawie zwolnienia lekarskiego lub innego pisemnego zaświadczenia (zwolnienia) o charakterze urzędowym „z”- zwolnienie z lekcji (z przyczyn innych niż w/w), „s” - spóźnienie ucznia na lekcję.

4. Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły i w czasie praktycznej nauki zawodu jest dopuszczane z zachowaniem poniższych zasad:

- 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (aparaty wyłączone i schowane);
- 2) nagrywanie dźwięku, obrazu za pomocą telefonu i innego urządzenia elektronicznego jest możliwe tylko za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
- 3) na terenie szkoły obowiązuje zakaz ładowania telefonów komórkowych;
- 4) naruszenie warunków określonych w pkt. 1-3, powoduje zabranie telefonu do „depozytu”, aparat odbiera uczeń po zajęciach;
- 5) zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły
- 6) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginione telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na terenie szkoły i w placówkach praktycznej nauki zawodu.

5. Uczniowie na terenie szkoły zobowiązani są:

- 1) nosić stroje schludne, odpowiednie i wygodne;
- 2) ograniczyć noszoną biżuterię;
- 3) na zajęciach w pracowniach, placówkach praktycznej nauki zawodu nosić strój określony w regulaminie pracowni;
- 4) nosić identyfikatory;

5) zmieniać obuwie.

6. Uczniów obowiązuje zakaz:

- 1) spożywania napojów alkoholowych, palenia tytoniu, zażywania narkotyków na terenie szkoły;
- 2) posiadania jakiegokolwiek ilości środków odurzających i substancji psychotropowych, wprowadzania ich do obrotu oraz nakłaniania innych do ich użycia.

§ 30.

1. W szkole stosowane są nagrody i wyróżnienia wobec uczniów. Nagroda może być przyznana/udzielona na wniosek dyrektora szkoły, nauczycieli, wychowawców, rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.

2. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) dobre wyniki w nauce;
- 2) aktywne uczestniczenie w życiu oddziału lub szkoły;
- 3) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych;
- 4) wzorowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- 5) godną naśladowania postawę ucznia i człowieka.

3. W szkole stosuje się następujące rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy wobec uczniów oddziału;
- 2) pochwała wychowawcy lub dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej;
- 3) list pochwalny wychowawcy lub dyrektora szkoły;
- 4) dyplom uznania od dyrektora szkoły;
- 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub dyrektora szkoły

4. Ze względu na uznaniowy charakter nagrody prawo nie przewiduje odwołania od nie przyznania nagrody

§ 31.

1. W szkole stosowane są kary wobec uczniów. Kara może być przyznana/udzielona na wniosek dyrektora szkoły, nauczycieli, wychowawców, rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.
2. Kara może być udzielona za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły oraz innych przepisów obowiązujących na terenie szkoły, w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu, a w szczególności zachowań niezgodnych z:
 - 1) ogólnie przyjętymi zasadami współżycia społecznego;
 - 2) zasadami etycznymi i moralnymi;
 - 3) zasadami bezpieczeństwa własnego i innych;
 - 4) dbałością o dobre imię szkoły;
 - 5) zasadami zachowania na zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
 - 6) obowiązkiem dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju;
 - 7) warunkami korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
3. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły w zależności od skali wykroczenia stosowane są następujące rodzaje kar:
 - 1) ustne upomnienie wychowawcy oddziału lub nauczyciela, kara ta dotyczy naruszenia obowiązków ucznia bez ewidentnej i dużej szkodliwości czynu;
 - 2) nagana wychowawcy oddziału z wpisaniem do dokumentacji ucznia – jeżeli czyn którego dopuścił się uczeń nosi znamiona dużej szkodliwości, a także w przypadku złej frekwencji – opuszczenie bez usprawiedliwienia co najmniej 40% godzin zajęć edukacyjnych w semestrze;
 - 3) nagana dyrektora szkoły:

- a) kara nagany stosowana jest w stosunku do ucznia w obecności koleżanek i kolegów danego semestru lub w obecności całej społeczności szkolnej, jeżeli czyn, którego dopuścił się uczeń nosi znamiona dużej szkodliwości,
- b) nagany udziela i wpisuje do dokumentacji ucznia dyrektor szkoły,
- c) kara nagany udzielana jest także w przypadku złej frekwencji - opuszczenie bez usprawiedliwienia powyżej 40% godzin zajęć edukacyjnych w semestrze.

4. Uczeń ma prawo pisemnego odwołania się od kary:

- 1) odwołanie może wnieść uczeń w ciągu 14 dni od uzyskania informacji o karze;
- 2) odwołanie od kary musi zawierać uzasadnienie;
- 3) od kary upomnienia i kary nagany udzielonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły;
- 4) dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania po zasięgnięciu opinii samorządu Uczniowskiego;
- 5) od kar nakładanych przez dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy;
- 6) przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej;
- 7) pozytywne rozpatrzenie odwołania powoduje uchylenie kary;
- 8) negatywne rozpatrzenie wniosku utrzymuje w mocy pierwszą decyzję.

5. Stosowane kary nie mogą naruszać godności osobistej ucznia i jego nietykalności.

6. Uczniowi przysługuje odwołanie od każdej nałożonej kary do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty jej wymierzenia.

§ 32.

1. Powodem skreślenia ucznia z listy uczniów może być:

- 1) udowodnienie uczniowi przez nauczyciela, zakłócania procesu dydaktyczno-wychowawczego poprzez wprowadzenie stanu zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego;
 - 2) świadome, celowo zaplanowane niszczenie mienia szkolnego i dokumentacji pedagogicznej, mienia prywatnego, udowodnionej kradzieży uczniowi;
 - 3) udowodnienie uczniowi przez nauczyciela i dyrektora szkoły spożywania napojów alkoholowych na terenie szkoły lub poza nim w trakcie zajęć edukacyjnych, w tym na zajęciach pozaszkolnych prowadzonych przez szkołę;
 - 4) udowodnienie uczniowi przez nauczyciela i dyrektora szkoły używania narkotyków lub ich rozprowadzania na terenie szkoły lub poza nim, w tym na zajęciach pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
 - 5) wybryki chuligańskie, bójki i stosowanie przemocy fizycznej przez ucznia na terenie szkoły oraz słowne i czynne znieważanie nauczycieli, pracowników szkoły i pracowników w placówkach kształcenia praktycznego;
- 2.. Decyzję o skreśleniu podejmuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.).

§ 33.

1. Wszczęcie procedury zmierzającej do skreślenia ucznia z listy uczniów następuje z urzędu (przez dyrektora szkoły) lub na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem złożony do dyrektora szkoły przez:
 - 1) kierownika kształcenia praktycznego;
 - 2) nauczyciela.
2. Nie później niż 14 dni od daty złożenia wniosku następuje jego rozpatrzenie na zebraniu rady pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę na podstawie której dyrektor szkoły wydaje decyzję o skreśleniu ucznia, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

4. Uchwałę podejmuje się zwykłą większością głosów przy zachowaniu kworum. Od podjętej decyzji przysługuje uczniowi prawo do odwołania się od niej do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty dostarczenia decyzji.
5. Decyzja wchodzi w życie po upływie terminu przysługującego na odwołanie się od niej.
6. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jej rozpatrzenia przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 34.

Uczeń, który przerwał naukę (nie uczęszcza przez okres co najmniej 4 tygodni, bez poinformowania szkoły o przyczynie nieobecności) i nie odebrał dokumentów zostaje skreślony z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

§ 35.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie (na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez ucznia) mają prawo do składania skarg do dyrektora szkoły, w terminie 14 dni roboczych w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone;
- 2) skargę można składać do wychowawcy oddziału, organów statutowych szkoły;
- 3) skarga może mieć formę ustną lub pisemną;
- 4) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
- 5) dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych;
- 6) odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy;

- 7) w przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora szkoły uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora szkoły

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 36.

1. Organem właściwym do uchwalania zmian w statucie szkoły jest rada pedagogiczna.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze do w/w ustaw.

§ 37.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.