

**STATUT
MEDYCZNEJ SZKOŁY
POLICEALNEJ DLA
DOROSŁYCH
w PŁOCKU**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Nazwa szkoły brzmi: Medyczna Szkoła Policealna dla Dorosłych w Płocku.
2. Medyczna Szkoła Policealna dla Dorosłych w Płocku wchodzi w skład Zespołu Medycznych Szkół Policealnych w Płocku.
3. Medyczna Szkoła Policealna dla dorosłych 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 z późn. zm., a w szczególności:
 - 1) zapewnia słuchaczom wszechstronny rozwój osobowości zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach

poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

2) realizuje ustaloną przez Ministra Edukacji Narodowej podstawę programową kształcenia w zawodach, w oparciu o zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy;

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 i 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 słuchaczy 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.

2. Szkoła współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców w zakresie organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego.

3. Cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne obejmują wszystkich słuchaczy szkoły. W szczególności zadania te mają na celu:

1) kształtowanie patriotycznej i prozdrowotnej postawy słuchaczy:

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 uzależnień od alkoholu, narkotyków, nikotyny, substancji psychoaktywnych.
- h) kształtowanie szacunku do pracy, poczucia odpowiedzialności, obowiązkowości poprzez udział w życiu szkoły na zasadach partnerstwa i współpracy;

2) kształtowanie uczynności i wrażliwości na potrzeby drugiego człowieka;

3) kształtowanie 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 realizuje działania opiekuńcze poprzez:

- 1) opiekę nad słuchaczem podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych (wycieczki, akcje na rzecz szkoły i środowiska lokalnego), sprawowaną przez nauczyciela lub opiekuna wyznaczonego przez dyrektora szkoły;
- 2) pomoc słuchaczom w przypadkach niepowodzeń dydaktycznych, wychowawczych lub losowych adekwatna do rozpoznanych potrzeb;

- 3) dyskretne formy opieki intelektualnej, osobowościowej i materialnej, gwarantujące słuchaczom komfort funkcjonowania w szkolnej społeczności, środowisku koleżeńskim i rodzinnym.
5. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze w stosunku do słuchaczy, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
 - 1) budynek szkoły nie stanowi zagrożenia dla słuchaczy, 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 słuchacze na pierwszych zajęciach prowadzonych w pracowni;
 - 3) słuchacze odbywający zajęcia praktyczne w placówkach ochrony zdrowia 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, akcje na rzecz szkoły i środowiska lokalnego), opiekę nad słuchaczami sprawuje nauczyciel lub opiekun wyznaczony przez dyrektora szkoły;
 - 5) podczas realizacji zajęć praktycznej nauki zawodu na terenie placówek kształcenia praktycznego opiekę nad słuchaczami sprawuje nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk;
 - 6) szkoła zapewnia słuchaczom odpowiednie warunki do spożywania posiłków;
 - 7) każdy słuchacz jest zobowiązany do posiadania aktualnego ubezpieczenia 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 słuchaczy.

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.
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 słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.
3. Regulamin samorządu słuchaczy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd słuchaczy przedstawia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, 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 słuchaczy należy również opiniowanie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy.

- 8) samorząd słuchaczy 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

świećlicach 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.

§ 7.

1. Zadania i kompetencje organów wynikają z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.
2. Organy szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
 - 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
 - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach.
3. Dyrektor szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły.
4. Sytuacje konfliktowe organy szkoły rozwiązują wewnątrz szkoły chyba, że zaistnieje potrzeba odwołania się do organów zewnętrznych szkoły.
5. W wypadku braku możliwości załatwienia spraw spornych organy szkoły zgłaszają problem do dyrektora szkoły, o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor szkoły rozpatruje sprawę oraz powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.
6. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy dyrektor szkoły, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Organ prowadzący i organ sprawujący

nadzór pedagogiczny rozstrzyga w sprawach dotyczących zakresu ich kompetencji.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

§ 8.

1. Szkoła prowadzi kształcenie w następujących zawodach:

- | | |
|-------------------------------------|-------------------|
| 1) opiekun medyczny | 2 semestry/1 rok; |
| 2) asystent osoby niepełnosprawnej | 2 semestry/1 rok; |
| 3) asystentka stomatologiczna | 2 semestry/1 rok; |
| 4) higienistka stomatologiczna | 4 semestry/2lata; |
| 5) opiekun w domu pomocy społecznej | 4 semestry/2lata; |
| 6) opiekunka dziecięca | 4 semestry/2lata. |
| 7) opiekunka środowiskowa | 2 semestry/1 rok; |
| 8) opiekun osoby starszej | 4 semestry/2lata; |
| 9) protetyk słuchu | 4 semestry/2lata; |
| 10) technik masażysta | 4 semestry/2lata; |
| 11) terapeuta zajęciowy | 4 semestry/2lata; |
| 12) technik usług kosmetycznych | 4 semestry/2lata; |
| 13) technik sterylizacji medycznej | 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 semestrów 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 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 ze słuchaczami mogą być prowadzone w formie stacjonarnej i zaocznej:
 - 1) kształcenie w formie zaocznej realizowane jest podczas dwudniowych zjazdów co dwa tygodnie a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez dwa dni oraz zblokowanych praktyk zawodowych;
 - 2) kształcenie w formie stacjonarnej realizowane jest przez trzy lub cztery dni w tygodniu oraz zblokowanych praktyk zawodowych.
3. W szkole kształcącej w formie zaocznej:

- 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez dwa dni;
- 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20 % ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze;
- 3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze, i drugą – przedegzaminacyjną.
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 zespołu, po zasięgnięciu opinii Rad Pedagogicznej szkoły oraz zakładowych organizacji związkowych z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania – do dnia 10 kwietnia każdego roku.
6. Arkusz organizacji szkoły jest częścią składową arkusza organizacji Zespołu Medycznych Szkół Policealnych w Płocku.
7. Arkusz organizacji zespołu zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny do dnia 25 maja danego roku.
8. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę słuchaczy w poszczególnych oddziałach/semestrach;
 - 3) semestralnego wymiaru obowiązkowych zajęć edukacyjnych- w tym godzin wynikających z podziału na grupy oraz godzin do dyspozycji dyrektora zespołu;

- 4) liczbę pracowników zespołu ogółem, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przyznanych przez organ prowadzący zespół;
 - 8) liczbę godzin zajęć edukacyjnych prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 9) tygodniowego, a w przypadku szkoły dla dorosłych kształcących w formie zaocznej – semestralnego wymiaru i przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora
9. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauki i pracy słuchaczy i nauczycieli oraz możliwości lokalowych szkoły.

§ 11.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Każdy oddział jest pod względem organizacyjnym i wychowawczym pod opieką jednego nauczyciela, zwanego dalej opiekunem/wychowawcą oddziału.
3. Przeciętna liczba słuchaczy w oddziale, w pierwszym semestrze, powinna wynosić od 20 do 25 osób. Nie tworzy się nowego oddziału jeżeli średnia liczba słuchaczy w każdym z oddziałów na danym kierunku byłaby niższa niż 20 osób. W wyjątkowych przypadkach organ prowadzący może wyrazić zgodę na utworzenie oddziału z liczbą słuchaczy mniejszą niż 20 osób.

4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym realizowanym w salach lekcyjnych, w pracowniach szkoły oraz zajęcia praktyczne.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych i praktyk zawodowych trwa 55 minut.

§ 12.

1. Podstawowym systemem pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne prowadzone w formie:
 - 1) wykładów;
 - 2) ćwiczeń;
 - 3) seminariów;
 - 4) konsultacji;
 - 5) zajęć praktycznych;
 - 6) praktyk zawodowych;
2. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada pomieszczenia będące w dyspozycji szkoły.
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 kształcenia zawodowego organizowane są z podziałem na grupy, według zaleceń uwzględnionych w programach nauczania obowiązujących dla danego zawodu.
6. Liczba słuchaczy w grupie zależy od specyfiki zajęć edukacyjnych, warunków organizacyjnych w pracowni oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

7. W pracowniach i na zajęciach praktycznych obowiązują słuchaczy regulamin pracowni oraz regulamin zajęć praktycznych.

§ 13.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, 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 słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 14.

1. Dyrektor szkoły organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie z ramowym planem nauczania i semestralnym rozkładem zajęć oraz przepisami określającymi warunki i zasady organizacji praktycznej nauki zawodu 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. Zajęcia praktyczne organizowane są dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.

5. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa dla danego zawodu.
6. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe odbywają się w placówkach ochrony zdrowia, w gabinetach kosmetycznych, 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 słuchaczy na zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.
8. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego 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 słuchaczy w grupie jest zależna od specyfiki placówki przyjmującej słuchaczy na zajęcia praktyczne i praktykę zawodową, warunków organizacyjnych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego i nauczyciel – opiekun praktycznej nauki zawodu.
11. Nauczyciel praktycznej nauki zawodu prowadzi „dziennik szkolenia praktycznego”, który jest dokumentem potwierdzającym przebieg praktycznej nauki zawodu.

§ 15.

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

§ 16.

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 słuchaczy na każdej godzinie lekcyjnej oraz potwierdzenie obecności w pracy poprzez wpis tematu w dzienniku lekcyjnym i podpis;
 - 5) kierowanie samodzielną pracą słuchaczy, 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 słuchaczy;
- 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 słuchaczy, 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 słuchacza;
 - 22) wykonywanie innych zadań zlecanych 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 słuchaczy;
 - 3) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy słuchaczami;
 - 4) diagnozowania potrzeb słuchaczy 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) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału słuchaczy w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania w środowisku szkolnym i pracowniczym;

- 7) podejmowania działań profilaktycznych w porozumieniu ze słuchaczami, nauczycielami, dyrektorem szkoły;
- 8) 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) uczestniczenie w egzaminach, w pracach zespołów egzaminacyjnych na poszczególne kwalifikacje zawodowe
- 3) udział w organizowaniu wycieczek dydaktycznych, turystyczno - krajoznawczych, wyjazdów rekreacyjnych oraz imprez integracyjnych;
- 4) współpraca z nauczycielami innych zajęć edukacyjnych;
- 5) zapoznanie słuchaczy ze statutem i regulaminami obowiązującymi w szkole oraz zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji słuchaczy (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych itp.);
- 7) systematyczna analiza frekwencji indywidualnej i zbiorowej słuchaczy;
- 8) wspieranie słuchaczy w trudnych, indywidualnych problemach szkolnych i osobistych;
- 9) czuwanie nad kultywowaniem tradycji szkoły z uwzględnieniem ceremoniału oraz kształtowaniem pożądanych postaw.

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;
 - 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 słuchacza z listy słuchaczy;
 - 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 słuchaczy;
- 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 dokształcania nauczycieli i aktualizowania ich wiedzy zawodowej;

- 8) realizowanie uchwał podjętych na posiedzeniach rady pedagogicznej w sprawie metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 9) organizowanie 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 słuchaczy zadań dostosowanych do zainteresowań i zdolności;
 - 6) doskonalenie swojej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, zajęcia otwarte, lekcje koleżeńskie, opracowanie narzędzi badawczych;
 - 7) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, wewnętrznego systemu oceniania;
 - 8) organizowanie międzyprzedmiotowych konkursów wiedzy.
8. 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.

9. 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.

10. 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 prowadzi ocenianie wewnątrzszkolne zgodne z rozporządzeniem MEN dotyczącym oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
3. W szkole policealnej dla dorosłych nie ocenia się zachowania słuchacza.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez analizę dotychczasowych osiągnięć i niepowodzeń oraz udzielanie wskazówek dotyczących dalszego kształcenia;
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 4) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce słuchacza oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie ocen bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania i poprawiania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
7. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów ustalone są w wymaganiach przedmiotowych (WP), które nie są sprzeczne z WO

§ 21.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza;

- 3) warunkach i trybie otrzymania i poprawiania semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
3. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach rozporządzenia regulującego szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych, wydanego na podstawie art.44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późn.zm.
4. Słuchacz może ubiegać się o przepisanie oceny semestralnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które realizował w toku nauki w szkole wyższej lub szkole policealnej.
5. Warunkiem przepisania oceny jest zgodność treści programowych oraz uzyskanie w toku nauki co najmniej dobrej oceny semestralnej z danych zajęć edukacyjnych.
6. Decyzję o przepisaniu oceny podejmuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
7. Przepisanie słuchaczowi oceny z danych zajęć edukacyjnych, jest równoznaczne ze zwolnieniem go z obowiązku uczestnictwa w tych zajęciach oraz w egzaminie semestralnym.
8. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu
- 1) w całości, jeśli przedłoży on:
- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze

lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o wolnym handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianego dla zawodu.

2) w części, jeśli przedłoży on:

- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o wolnym handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianego dla zawodu.

9. Zaświadczenie o którym mowa w ust.10 pkt 1) i 2) należy przedstawić dyrektorowi szkoły na początku każdego semestru, w którym obowiązuje słuchacza odbycie praktycznej nauki zawodu.

10. Słuchacz, który został zwolniony w części z odbycia praktycznej nauki zawodu, pozostałą część obowiązkowych zajęć praktycznych odbywa w trybie przewidzianym dla ogółu słuchaczy danego kierunku kształcenia.

11. Zakres uzupełniającej części zajęć praktycznych określi dyrektor szkoły po uprzedniej analizie programu nauczania.
12. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio
 - 1) „zwolniony/a w całości z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia;
 - 2) „zwolniony/a w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia;
13. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeśli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
14. Zwolnienie słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
15. Jeżeli podstawa programowa kształcenia w zawodzie przewiduje naukę języka migowego, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia niewidomego lub słabowidzącego i w przypadku takiego zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”
16. W szkołach dla dorosłych, w sytuacji niemożności ustalenia oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”
17. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: semestralne, końcowe.

18. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma 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.
19. W przypadku wprowadzenia w tygodniowym rozkładzie zajęć zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.

§ 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 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

Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.20 p.1-5.

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.20 p.6.

4. Semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według skali określonej w rozporządzeniu regulującym szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych, wydanego na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późn.zm.

5. Oceny są jawne dla słuchacza.

6. Na wniosek słuchacza nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.

7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza, na jego ustny wniosek, są mu udostępniane do wglądu przez nauczyciela, który dokonał oceny.

8. Na pisemny wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest mu udostępniana do wglądu, bez zbędnej zwłoki, przez dyrektora szkoły, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych.

9. Słuchacz podlega klasyfikacji:

1) semestralnej;

2) końcowej.

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

11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

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

13. Egzamin semestralny może być przeprowadzony w formie pisemnej lub ustnej.

14. Egzamin semestralny z ćwiczeń i zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

15. Słuchacz w każdym semestrze przystępuje do egzaminów semestralnych w formie pisemnej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu w którym się kształci.

16. Wyboru przedmiotów podstawowych dla zawodu dokonuje Rada Pedagogiczna.

17. Formą egzaminu pisemnego może być test lub projekt.

1) pytania testu mogą być zamknięte lub otwarte

2) zarówno test jak i projekt powinny zostać przewidziane do rozwiązania przez zdającego w czasie jednej jednostki lekcyjnej.

18. Egzamin semestralny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie ustnej.

19. W formie ustnej egzaminu, słuchacz udziela odpowiedzi na pytania zawarte w zestawie egzaminacyjnym, który losuje z kompletu zestawów, przygotowanych przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu.

1) ilość zestawów zależy od ilości słuchaczy zdających egzamin i powinna pozwolić zdającym na losowy wybór zestawu egzaminacyjnego.

2) przed udzieleniem odpowiedzi, słuchacz musi mieć czas na przygotowanie odpowiedzi.

3) czas wypowiedzi powinien pozwolić zdającemu na swobodne przekazanie treści podlegającej ocenie.

20. Warunkiem dopuszczenia słuchacza do egzaminu semestralnego jest co najmniej 50% obecność na poszczególnych zajęciach edukacyjnych przewidzianych w danym semestrze, oraz otrzymanie z prac kontrolnych, semestralnych, ćwiczeń i innych form oceny ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

21. Jeżeli słuchacz:

1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo

2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo

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

22. Dyrektor szkoły dla dorosłych

1) może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie art. 44z ust. 3–5 ustawy o systemie oświaty z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

- 2) w przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.
23. Nauczyciele prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy terminie egzaminów semestralnych.
24. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują ustnie słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
- 25 Słuchacz który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w ustalonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły:
- 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego
 - 2) po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
26. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 44 – 49 i ust.49
27. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
28. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
29. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

30. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

31. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

32. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem, że słuchacz otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną tylko z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

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

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko słuchacza,
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu należy dołączyć pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

34. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem.

35. 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.
36. Słuchacz który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze, po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
37. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w takiej formie jaka jest przewidziana dla egzaminu semestralnego dla danego przedmiotu w danym semestrze.
38. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
39. Nauczyciel prowadzący egzamin poprawkowy przygotowuje zakres wymagań egzaminacyjnych, z którymi zapoznaje słuchacza w terminie pozwalającym na przygotowanie do egzaminu.
40. Nauczyciel przeprowadzający egzamin poprawkowy przygotowuje komplet zadań egzaminacyjnych.
- 1) do egzaminu poprawkowego przeprowadzanego w formie ustnej, nauczyciel przygotowuje komplet zadań egzaminacyjnych składający się z co najmniej trzech zestawów pytań.
 - 2) do egzaminu poprawkowego przeprowadzanego w formie pisemnej, nauczyciel przygotowuje trzy warianty zadań do wykonania w formie projektu lub trzy warianty pytań testowych.
 - 3) o ilości pytań decyduje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.

41. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
42. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
43. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
 - a) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - b) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań, wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchacza – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - c) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania, wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
44. 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.
45. Słuchacz który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

46. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
47. Słuchacz nieklasyfikowany z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z powodu nieobecności na zajęciach, może złożyć do dyrektora szkoły pisemny wniosek o egzamin klasyfikacyjny, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy
- a) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem
 - b) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 - c) ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna
48. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
49. Egzamin klasyfikacyjny z ćwiczeń i zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
50. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza powołana przez dyrektora szkoły komisja, w skład której wchodzi:
- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
51. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin;
 - 3) termin egzaminu;

- 4) imię i nazwisko słuchacza, który przystąpił do egzaminu;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu należy dołączyć pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

52. 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.
53. Słuchacz promowany jest po każdym semestrze nauki. Słuchacza który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla z listy słuchaczy.
54. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole.
 - a) wniosek, 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.
55. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
56. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych
57. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

58. Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
59. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy

Rozdział 8

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

§ 24

1. Słuchacz ma możliwość przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, którego warunki i sposób przeprowadzenia określają odrębne przepisy.
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany „egzaminem zawodowym”: jest zewnętrzną formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności, z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
3. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla:
 - 1) słuchaczy szkoły;
 - 2) absolwentów szkoły;
4. Egzamin zawodowy przeprowadza się w dwóch częściach: pisemnej i praktycznej:
 - 1) część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana w formie testu;
 - 2) część praktyczna egzaminu zawodowego polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym.
5. Egzamin zawodowy przeprowadzany jest przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w ciągu całego roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
6. Część pisemna odbywa się w szkole, do której uczęszcza zdający, a w sytuacjach szczególnych egzamin może być przeprowadzony w innym miejscu wskazanym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
7. Część praktyczna egzaminu zawodowego odbywa się w szkole, do której uczęszcza uczeń lub u pracodawcy, u którego odbywa praktyczną naukę zawodu. W uzasadnionych przypadkach uczeń może przystąpić do części praktycznej

egzaminu zawodowego w innym miejscu wskazanym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

8. Część praktyczna egzaminu zawodowego może odbywać się w szkołach, placówkach albo u pracodawców posiadających upoważnienie dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej do zorganizowania i przeprowadzenia tej części egzaminu zawodowego dla danego zawodu.
9. Słuchacz, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym zawodzie, nie później niż na cztery miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.
10. Słuchacz składa deklarację dyrektorowi szkoły.
11. Absolwent składa deklarację dyrektorowi Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z oryginałem świadectwa ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację z zakresu której zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego.
12. Czas trwania części pisemnej i praktycznej egzaminu zawodowego w danym zawodzie określa informator dla danego zawodu.
13. Zdający ma prawo do dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub poradnię specjalistyczną, spełniającą warunki określone w odrębnych przepisach.
14. Zdający chorzy lub niesprawni czasowo mogą przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
15. Słuchacz, którzy w roku szkolnym, w którym przystępują do egzaminu zawodowego, byli objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, mogą przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

16. Opinia Rady Pedagogicznej jest wydawana na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, po uzyskaniu zgody ucznia albo na wniosek ucznia.
17. Opinię/orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz zaświadczenie o stanie zdrowia, zdający przedkłada wraz z deklaracją dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego.
18. Opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wydana na którymkolwiek etapie kształcenia zachowuje swoją ważność na egzaminach w kolejnych latach.
19. Szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości zdającego opracowuje dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
20. Rada pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości zdającego, wybierając spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego.
21. Dyrektor szkoły jako przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego/kierownik ośrodka egzaminacyjnego informuje zdającego na piśmie o dostosowaniu warunków przeprowadzania egzaminu do jego dysfunkcji. Zdający, który nie zamierza skorzystać z przyznanych mu dostosowań, składa pisemne oświadczenie o rezygnacji.
22. Wyniki egzaminu zawodowego ustala i ogłasza za pośrednictwem Dyrektora Szkoły Okręgowa Komisja Egzaminacyjna. Wynik ustalony przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną jest ostateczny.
23. Część pisemna jest zdana, jeżeli zdający uzyskał co najmniej 50 % punktów możliwych do uzyskania.
24. Część praktyczna jest zdana, jeżeli zdający uzyskał co najmniej 75 % punktów możliwych do uzyskania.
25. Zdający zdał egzamin zawodowy jeżeli uzyskał wymaganą procentowo liczbę punktów zarówno w części pisemnej jak i praktycznej tego egzaminu.
26. Zdający, który zdał egzamin zawodowy otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

§ 25.

1. Osoba, która nie przystąpiła do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części, przerwała egzamin albo nie uzyskała wymaganej do zdania liczby punktów ma prawo przystąpić do egzaminu lub odpowiedniej części w kolejnych terminach jego przeprowadzania. Osoby przystępujące do egzaminu po upływie 3 lat od daty pierwszego egzaminu, zdają egzamin w pełnym zakresie.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki słuchacza

§ 26.

1. Słuchacz 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. Słuchacz 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 dopuszczone 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. Słuchacze 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. Słuchacza 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.

§ 27.

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

§ 28.

1. W szkole stosowane są kary wobec słuchaczy. Kara może być przyznana/udzielona na wniosek dyrektora szkoły, nauczycieli, wychowawców, rady pedagogicznej i samorządu słuchaczy.
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 słuchacza bez ewidentnej i dużej szkodliwości czynu;
 - 2) nagana wychowawcy oddziału z wpisaniem do dokumentacji słuchacza – jeżeli czyn którego dopuścił się słuchacz 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 słuchacza 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. Słuchacz ma prawo pisemnego odwołania się od kary:
- 1) odwołanie może wnieść słuchacz 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 słuchaczy;
 - 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 słuchacza i jego nietykalności.
6. Słuchaczowi przysługuje odwołanie od każdej nałożonej kary do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty jej wymierzenia.

§ 29.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) słuchacz ma prawo do składania skarg do dyrektora szkoły, w terminie 14 dni roboczych w przypadku naruszenia praw słuchacza, 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 słuchacz ma prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora szkoły

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 30.

Uczniowie otrzymują legitymacje szkolne, świadectwa ukończenia szkoły według wzorów ustalonych przez Ministra Edukacji Narodowej.

§ 31.

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.

§ 32.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.